

Vikariat som administrativ ledelsespartner til VIA

Læreruddannelsen Skive

Har du lyst til en spændende og alsidig hverdag, hvor du spiller en central rolle i den daglige drift og understøtter ledelsen på VIA Læreruddannelsen i Skive. Da Læreruddannelsens nuværende ledelsespartner er sygemeldt, søger VIA Læreruddannelsen i Skive en struktureret og engageret administrativ ledelsespartner, der kan træde til i et vikariat af i første omgang seks måneders varighed med opstart snarest muligt.

Om stillingen:

Som administrativ ledelsespartner vil du få en vigtig rolle i at understøtte uddannelseslederen i både den daglige drift og den løbende udvikling af Læreruddannelsen i Skive. Opgaverne er varierede og kræver overblik, selvstændighed og evnen til at samarbejde tæt med både ledelse, undervisere, studerende og administrative kolleger. Der er tale om en stilling, hvor det er afgørende, at du hurtigt kan sætte dig ind i opgaverne og bidrage til stabilitet og kontinuitet i en periode, hvor organisationen har særligt behov for administrativ understøttelse.

Dine primære opgaver vil være:

- Administrativ støtte og sparring til uddannelseslederen
- Administration af undervisernes arbejdsporteføljer
- Administration af Aqoola (indkøb og fakturering)
- Udarbejdelse af notater, referater og øvrige ledelsesunderstøttende materialer
- Uddannelsesadministrative opgaver, herunder årsplanlægning og opdateringer af studieordning
- Journalisering i sagsbehandlingssystemet DocuNote
- Superbrugerfunktion i LIS (VIAs ledelsesinformationssystem)
- Ansvar for Læreruddannelsen i Skives SoMe-aktiviteter i samarbejde med en studentermedhjælper

Vi søger en medarbejder, der:

- Arbejder struktureret, er løsningsorienteret og følger opgaver til dørs
- Trives med at holde overblik over mange opgaver og samtidig har sans for detaljen
- Er serviceminded, initiativrig og møder opgaverne med en positiv og lærende tilgang
- Kan prioritere i en omskiftelig hverdag med både rutineopgaver og ad hoc-opgaver
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt
- Har lyst til at samarbejde tæt med både undervisere, studerende og administrative kolleger lokalt og på tværs af læreruddannelsen i VIA
- Arbejder selvstændigt, er ansvarsbevidst og pligtopfyldende
- Har flair for tal og systemer og solid erfaring med Office-pakken – særligt Excel
- Har en relevant uddannelsesbaggrund, fx administrationsbachelor eller kontoruddannelse, gerne med erfaring fra uddannelsesadministration

Lidt om Læreruddannelsen i Skive:

Læreruddannelsen i Skive er en del af VIA University College og er kendetegnet ved et nært og sammenhængende studie- og arbejdsmiljø. Hvor du vil blive en del af det kollegiale, der i fællesskab arbejder for at skabe gode rammer for de studerendes trivsel og læring. Vi udbyder følgende uddannelser: bachelorlæreruddannelse, skolebaseret læreruddannelse (trainee) og en meritlæreruddannelse og har et tæt samarbejde med lokale kommuner, folkeskoler og øvrige samarbejdspartnere i området.

Ansættelsesvilkår:

Ansættelse sker i henhold til gældende Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og OAO samt organisationsaftalen for kontorfunktionærer (HK).

Stillingen er et vikariat på 30 timer ugentligt med en forventet varighed på seks måneder og evt. mulighed for forlængelse. Stillingen ønskes besat hurtigst muligt.

Dit hovedarbejdssted er i Skive, men du må forvente, at der kan være aktiviteter i hele Region Midtjylland.

Ansøgningsfristen er den 22. januar 2026 og vi forventer at afholde ansættelsessamtaler løbende.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte: Anne Christina Antunes, Uddannelsesleder ved Læreruddannelsen Skive, VIA University College, Dalgas Allé 20, 7800 Skive. Mobil: [+45 87 55 32 06](tel:+4587553206) – pr. mail: ACAN@via.dk

VI er VIA

VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger [her](#).

I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.

Læs mere om VIA University College på <http://www.via.dk/>

Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette link: <https://via.career.emply.com/persondatapolitik>