Administrativ medarbejder til Økonomi

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
18-11-2026

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-01-2027

Lokation:
Hedeager 2 Adm, 8200, Aarhus N

Vil du sikre, at planer, møder, sager og frister hænger sammen – og samtidig bruge dine stærke skriftlige og organisatoriske kompetencer tæt på ledelsen? Som administrativ medarbejder i Økonomi får du ansvar for både den stabile drift og den løbende udvikling af vores administrative arbejdsgange. Du koordinerer leverancer, skaber fremdrift og følger op, så aftaler bliver gennemført til tiden.
I Økonomi skaber vi overblik og sikre beslutningsgrundlag for hele VIA. Vi arbejder for sammenhængende og transparente økonomiprocesser uden at gå på kompromis med kvalitet og kontrol. Du bliver et vigtigt bindeled mellem ledelsen, kolleger i Økonomi og samarbejdspartnere på tværs af VIA. Her omsætter du behov og aftaler til klare planer, velforberedte møder og brugbare skriftlige oplæg.

Opgaven

Du bliver den, der skaber det administrative skelet til Økonomis kerneprocesser. Sammen med afdelingscheferne omsætter du Økonomis årshjul og VIAs institutionelle mødekalender til en realistisk plan for sager, leverancer og frister. Du har blik for afhængigheder, reagerer i tide og sikrer, at ledelsen har det nødvendige materiale til møder og beslutninger.
Du arbejder tæt sammen med koncernøkonomichefens ledelsespartner og har en bred kontaktflade i og uden for Økonomi. Rollen kombinerer sikker daglig drift og praktiske sekretariatsopgaver med selvstændig skriftlig understøttelse og eksempelvis løbende forbedring af arbejdsgange. Du får dermed både faste ansvarsområder af driftsmæssig karakter og plads til selv at tilrettelægge og udvikle opgaveløsningen.

Dine opgaver

- planlægge og vedligeholde årshjul, mødekalender, sagsplan og interne frister
- koordinere sager og leverancer til direktionens og bestyrelsens møder og følge op hos de ansvarlige
- planlægge og gennemføre den praktiske forberedelse af møder, workshops og tværgående aktiviteter
- indhente, strukturere og kvalitetssikre materiale samt udarbejde dagsordener, beslutningsoplæg, referater og præsentationer
- udvikle og vedligeholde skabeloner, procesbeskrivelser, fælles oversigter og information på intranettet
- koordinere onboarding og praktiske dele af ansættelsesforløb
- yde øvrig sekretariatsbistand til Økonomis ledelse

Hvem er du?

Du er systematisk, initiativrig og god til at skabe tillidsfulde relationer. Du trives i en rolle, hvor du både løser konkrete driftsopgaver og selvstændigt finder en god vej fra behov til handling. Du formulerer dig sikkert, tager ansvar for fremdriften og følger op, indtil opgaven er afsluttet. Når flere forløb kører samtidig, kan du prioritere, bevare overblikket og reagere i tide.
Du har en relevant videregående uddannelse, fx inden for offentlig administration, samfundsvidenskab, kommunikation, organisation eller økonomi. Du har erfaring med ledelsesunderstøttelse, koordinering eller udvikling i en kompleks organisation og kan omsætte forskelligartede input til klare oplæg, planer og arbejdsgange. Du er fortrolig med at planlægge møder og aktiviteter, kommunikere til forskellige målgrupper og samarbejde på tværs af fagligheder og organisatoriske niveauer. Du har gerne erfaring med eller interesse for at bruge kunstig intelligens til at forenkle administrative opgaver

og styrke kvaliteten.

Ansættelsesvilkår

Ansættelse sker efter den til enhver tid gældende overenskomst for akademikere i staten med indplacering som AC-fuldmægtig.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer fordelt på fem arbejdsdage; timetallet kan aftales, hvis du ønsker deltid. Hjemmearbejde er muligt i begrænset omfang.

Dit hovedarbejdssted er Campus Aarhus N, Hedeager 2, 8200 Aarhus N, men du må forvente, at der kan være aktiviteter i hele Region Midtjylland.

Vi forventer tiltrædelse hurtigst muligt efter aftale.

Ansøgningsfristen er den 18. november 2026.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 48.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte koncernøkonomichef Lars Schou på telefon 87 55 11 23.

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 påhttp://www.via.dk/

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