

Ledelsespartner til VIA Sygeplejerskeuddannelsen - Barselsvikariat

Jobtype:
Tidsbegrænset

Frist:
04-10-2026

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-12-2026

Lokation:
Hedeager 2 Adm, 8200, Aarhus
N

Vil du arbejde tæt på ledelsen og være med til at omsætte udviklingsinitiativer til konkret praksis på en professionshøjskole? Kan du skabe struktur, overblik og fremdrift i en alsidig hverdag – og samtidig bidrage til analyse, udvikling og implementering?

Vi søger en ledelsespartner der kan understøtte uddannelsesdekanen i både administrative og strategiske opgaver relateret til ledelse, udvikling og drift af sygeplejerskeuddannelsen, og som har lyst til at indgå som en central sparringspartner i en hverdag tæt på beslutningerne og med mulighed for at præge både opgaveløsninger og udviklingsindsatser,

VIA Sygeplejerskeuddannelsen er organiseret på 7 udbudssteder i Region Midtjylland og ledes af uddannelsesdekanen i samarbejde med 6 uddannelsesledere. Som ledelsespartner indgår du i krydsfeltet mellem strategi og praksis og samarbejder med uddannelsesdekanen, ledelsesgruppen og nøglemedarbejdere på tværs af organisationen.

Du får et tæt samarbejde med en kollega i tilsvarende funktion på uddannelsen og med partnere fra fællesadministrationen – både lokalt og centralt i VIA. Derudover bliver du en del af et kontorfællesskab med øvrige ledelsespartnere, hvilket skaber gode muligheder for faglig sparring og kollegialt fællesskab.

Arbejdsopgaver

Stillingen spænder over klassisk administrativ ledelsesunderstøttelse og udviklings- og procesopgaver. Som ledelsespartner for uddannelsesdekanen, skal du skabe struktur og overblik i den daglige drift, samtidig med at du bidrager til, at understøtte uddannelsens strategiske udvikling. Som tæt samarbejdspartner for uddannelsesdekanen arbejder du selvstændigt og analytisk med et stærkt blik for helheder og sikrer fremdrift og sammenhæng mellem beslutninger og praksis i en kompleks uddannelsesorganisation. De konkrete opgaver inkluderer bl.a. :

- Forberede, understøtte og følge op på uddannelsesdekanens interne møder, projekter og beslutninger – inkl. præsentationer, sagsfremstillinger og referater.
- Koordinere kalender, møder og praktiske opgaver, der understøtter en smidig hverdag for uddannelsesdekanen og det tværgående arbejde i VIA Sygeplejerskeuddannelsen.
- Planlægge og afvikle interne møder, arrangementer og samarbejdsfora, herunder booking af lokaler, forplejning og øvrige praktiske opgaver.
- Udarbejde analyser, oplæg og beslutningsgrundlag der understøtter ledelsens strategiske prioriteringer.
- Understøtte udvikling og implementering af professionshøjskolereformen 2027 og andre tværgående strategiske ledelsesopgaver.
- Bidrage som administrativ projektassistent på udvalgte udviklingsprojekter, herunder fremdriftsopfølgning, koordinering og beskrivelser.
- Understøtte intern og ekstern kommunikation i samarbejde med uddannelsesdekanen og den anden AC-medarbejder.

Kvalifikationer

Vi søger dig med stærke analytiske, organisatoriske og samarbejdskompetencer, som kan understøtte ledelsen i både drifts-, udviklings- og implementeringsopgaver.

Vi lægger særlig vægt på, at du;

- har en relevant videregående uddannelse som akademiker eller måske administrationsbachelor og interesse for uddannelsessektoren.
- kan arbejde sikkert og professionelt med ledelsesunderstøttelse, herunder forberedelse

- og afvikling af møder, udarbejdelse af sagsfremstillinger, oplæg og beslutningsgrundlag.
- har erfaring med projektarbejde og kan sikre fremdrift, koordinering og opfølgning.
- har et godt organisatorisk blik og kan understøtte implementering af beslutninger i praksis.
- evner at analysere komplekse problemstillinger, skabe overblik og formidle indhold klart og præcist – både skriftligt og mundtligt.
- er stærk og omhyggelig i både skriftlig og mundtlig kommunikation og har erfaring med udarbejdelse af dagsordener, referater, notater m.m.
- arbejder struktureret, selvstændigt og kvalitetsbevidst, også når der er mange opgaver i spil.
- er god til at planlægge og facilitere processer og møder og bidrager til et velfungerende samarbejde med en proaktiv, fleksibel og serviceminded tilgang.
- Ser samarbejde som en forudsætning for fælles succes og bidrager positivt til fællesskabet og har en god portion humor.

Vi tilbyder

- En spændende stilling med høj grad af selvstændighed og mulighed for at præge både opgaveportefølje og opgaveløsning i samspil med ledelsen.
- En central rolle tæt på beslutningerne, hvor du både bidrager til den daglige ledelsesunderstøttelse og udviklings- og implementeringsopgaver.
- Et stærkt og uformelt arbejdsmiljø i en uddannelsesinstitution med engagerede kollegaer og gode muligheder for personlig og faglig udvikling gennem sparring med dygtige og engagerede kollegaer.
- En arbejdsplads med brede samarbejdsflader – både internt i organisationen og med eksterne samarbejdspartnere.
- En stilling i en lokal, national og internationalt orienteret organisation, der spiller en aktiv strategisk rolle for udviklingen af velfærdsuddannelserne i Danmark.

Løn og ansættelsesvilkår

Du vil referere til uddannelsesdekan Maria Dyhrberg Rasmussen.

Ansættelsesstedet er Campus Aarhus N, Hedeager 2, 8200 Aarhus N. Du skal forvente mødeaktiviteter på alle VIA's adresser i Region Midt. Det er derfor en fordel, du har kørekort og bil til rådighed.

Stillingen er et barselsvikariat på ét år med ansættelse fra d. 1. december 2026 til og med 30. november 2027. Stillingen er på gennemsnitlig 37 timer ugentlig. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst for akademikere i staten, Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og OAO samt organisationsaftalen for kontorfunktionærer (HK), eller anden relevant overenskomst.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte uddannelsesdekan Maria Dyhrberg Rasmussen på telefon 8755 2066 eller mail MMMR@via.dk for yderligere information.

Ansøgningsfrist

Ansøgning med relevante bilag skal være os i hænde senest søndag d. 4. oktober 2026 via vores elektroniske rekrutteringssystem.

Ansættelsessamtaler

Ansættelsessamtaler vil finde sted tirsdag d. 20. oktober 2026 og evt. 2. samtale fredag d. 23. oktober 2026.

Om sygeplejerskeuddannelsen

VIA Sygeplejerskeuddannelsen er en væsentlig del af VIA University College, som er en af Danmarks største professionshøjskoler. Sygeplejerskeuddannelsen udbydes i Holstebro, Herning, Viborg, Randers, Aarhus, Horsens og Holstebro. Der er i alt indskrevet ca. 3000 studerende på sygeplejerskeuddannelsen og et årligt optag på 1013

studerende fordelt på 2 optag. Der er ansat ca. 180 medarbejdere.

Om VIA University College

VIA er en professionshøjskole og en af Danmarks største uddannelses- og efteruddannelsesinstitutioner. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører og designere – i samarbejde med arbejdslivet og med afsæt i forskning og et globalt udsyn. Det gør vi, så de studerende med mod, passion og nysgerrighed sætter aftryk på verden.

Vi tager ansvar for samfundet og for at skabe en bæredygtig fremtid sammen med vores omverden. Vi står solidt på vores faglige fundament og flytter grænserne for, hvordan vi udvikler, deler og anvender viden. Og vi fejler, lærer og lykkes sammen. For det er i ambitiøse lærende fællesskaber, vi sætter det stærkeste aftryk. Derfor arbejder vi i VIA mod en enkel, fælles vision: Tag ansvar. Flyt grænser. Lær sammen.

VIA i runde tal: 19.300 studerende på flere end 40 videregående uddannelser. 27.000 studerende og kursister om året på en bred vifte af forskellige efter- og videreuddannelsesforløb. 2.200 medarbejdere fordelt på otte campusser i Region Midt. I 2020 blev VIA udpeget til UNESCO Verdensmålsskole for vores arbejde med at integrere FN's verdensmål i undervisningen.

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

VIA opfordrer alle interesserede uanset personlig baggrund til at søge stillingen.

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