

Administrativ studiekoordinator til VIA Radiografuddannelsen

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
15-04-2026

Arbejdstid:
Deltid

Tiltrædelse :
01-06-2026

Lokation:
Gl. Landevej 61, 7400, Herning

Her er muligheden for at være med til at understøtte en helt ny uddannelse i Herning.

VIA Radiografuddannelsen søger en administrativ studiekoordinator til at understøtte administration, studiemiljø, møder og arrangementsafvikling. Det er afgørende, at vores samarbejdspartnere, studerende og undervisere møder høj service, overblik, hurtige svar og venlig imødekommenhed. Det er vigtigt, at der er styr på detaljerne – og det har vi brug for din hjælp til. VIA Radiografuddannelsen er en del af Sund+ i Herning. Læs mere her [SUND+ | Et uddannelseshus i Herning](#).

Uddannelsen har 30 studiepladser og har første studiestart i september 2026. Uddannelsen har et årligt optag på 30 radiografstuderende. Vi står derfor over for en spændende etableringsproces og en stor udviklingsopgave i den kommende tid. Derudover står vi midt i en spændende uddannelsesreform.

I forbindelse med etableringen af uddannelsen vil der være mange forskellige udviklingsopgaver at træde ind i, og du vil derfor også i nogen grad være med til selv at forme stillingen.

Overordnet er de vigtigste opgaver i stillingen:

- Administration af aktiviteter, mødebooking og kalenderstyring
- Kommunikation og aktiv deltagelse i samarbejde med studerende, kolleger og uddannelsens samarbejdspartnere på de kliniske undervisningssteder
- Aktivt bidrag til de studerendes trivsel og fastholdelse i uddannelsen, herunder afholdelse af trivselssamtaler ved behov
- Praktikkoordination
- Skemalægning og anden planlægning
- Tovholder for brobygningsarrangementer, Åbent Hus og VIA på Vejen
- Deltagelse i udvikling og koordinering af uddannelsens tilrettelæggelse, evaluering og kvalitetssikring
- Tovholder for studiestart (vi arbejder med præstudiestart, studiestart og den lange studiestart)
- Planlægning af studieture, internater og konferencer
- Studievejledning
- Ansvar for planlægning af eksamener, herunder kontakt til censorer
- Opdatering af hjemmeside og andre platforme (fx MitVIA, WISEflow og itslearning)
- Planlægning af SPS-støtte
- Generelle PA-opgaver med administration og praktisk understøttelse af uddannelseslederen

Stillingen forudsætter, at du trives med en bred variation af opgaver og motiveres af at have et betydeligt ansvar. Derudover forventes det, at du både har lyst til at indgå i forpligtende samarbejder og kan arbejde selvstændigt, når opgaverne kræver det.

Hvis det lyder som noget for dig, og du kan sige ja til det meste af følgende, er du måske den, vi søger:

- Du er løsningsorienteret
- Du kan lide at opbygge relationer og vedligeholde dem
- Du trives med at arbejde efter et årshjul og være på forkant med aktiviteter
- Du er fortrolig med standardprogrammer på pc og har mod på nye it-værktøjer samt styr på dansk retskrivning
- Du har væsentlig erfaring med administrativt arbejde og service
- Du er struktureret og har blik for kvalitet og sammenhæng i opgaveløsningen
- Du har lyst til at komme tæt på uddannelsens radiografstuderende
- Du er initiativrig, igangsættende og fremadskuende

Din dagligdag bliver på et storrumskontor på VIA Campus Herning Sund+. Du bliver taget godt imod med en grundig introduktion til opgaverne og bliver en del af en arbejdsplads, hvor samarbejde, trivsel og faglig stolthed vægtes højt.

Vi tilbyder:

- Et job, hvor du er med til at udgøre rygraden i VIA Radiografuddannelsen
- Alsidige arbejdsopgaver med plads til fleksibilitet
- En uddannelse med højt engagement

Vi forestiller os, at du har nogle års erfaring fra et lignende job og måske en uddannelse som administrationsbachelor eller en kontoruddannelse.

Stillingen er på 20 timer om ugen, men vi planlægger at udvide stillingen til 37 timer pr. 1. september 2026 med en Sund+ campuspartnerfunktion.

Sund+ campuspartner er en vigtig medspiller i den daglige drift af Sund+ huset og bidrager til at skabe et velfungerende studiemiljø. Rollen kræver serviceorientering, overblik og evnen til at handle selvstændigt i opgaver, der spænder fra praktiske løsninger til koordinering af campusrelaterede aktiviteter med primært fokus på de studerende.

Som Sund+ campuspartner vil dine ansvarsområder blandt andet omfatte:

- Daglig tilstedeværelse i campusmiljøet, hvor du er et synligt kontaktpunkt for studerende
- Kontakt til aktører som lokale eksterne samarbejdspartnere
- Praktisk drift af campus, herunder håndtering af mindre driftsopgaver, udstyr og adgangsforhold i samarbejde med de relevante funktioner
- Understøttelse af arrangementer og uddannelsesaktiviteter, eksempelvis studiestart og interne events
- Opmærksomhed på studiemiljøet, hvor du bidrager til at skabe et imødekomende, inkluderende og professionelt miljø – og følger op på behov eller udfordringer
- Kontakt til danske og internationale studerende - i arbejdet med udvikling af campusmiljøet på flere matrikler
- Koordinere og facilitere campusarrangementer for studerende og ansatte (information, indbydelser, tilmelding, forplejning osv.)
- Fange de gode historier og få dem ud at leve. Varetage kommunikation om campus, bl.a. på sociale medier
- Medvirke til afvikling personalearrangementer

Vil du vide mere?

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte uddannelsesleder Malene Roland Pedersen på telefon 87 55 29 62 eller mail malp@via.dk.

Ansættelsesvilkår

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

Stillingen er på 20 timer om ugen.

Dit hovedarbejdssted er Campus Sund+ i Herning, men du må forvente, at der kan være aktiviteter i hele Region Midtjylland.

Vi håber, at du kan starte den 1. juni 2026 eller snarest muligt derefter.

Vi afholder samtaler den 24. april 2026 og eventuelt en 2. samtale.

Ansøgningsfristen er den 15. april 2026.

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>