

Barselsvikar: Administrativ medarbejder

Jobtype:
Vikariat

Frist:
20-06-2025

Arbejdstid:
Deltid

Tiltrædelse :
18-08-2025

Lokation:
Hedeager 2 Adm, 8200, Aarhus N,
Danmark

Barselsvikar som administrativ medarbejder på Ernæring og sundhedsuddannelsen, VIA Campus Aarhus N

Udfordrende og alsidig stilling som administrativ medarbejder på Ernæring og sundhedsuddannelsen, VIA Campus Aarhus N.

VIA Ernæring og sundhedsuddannelsen søger en selvstændigt arbejdende person til en alsidig funktion som administrativ medarbejder på 30 timer pr. uge fra 18. august 2025.

Om stillingen

Vi søger en administrativ medarbejder, som brænder for uddannelsesområdets administrative sider. Som administrativ medarbejder bidrager du både til uddannelsernes daglige drift samt løbende udvikling. Dine primære arbejdsopgaver er:

- Skemalægning i Time Edit
- Praktikkoordination og administration
- Diverse administrative opgaver, som mødebooking, referatskrivning mv.
- Ad hoc opgaver

Vi tilbyder

- en spændende stilling i et travlt og dynamisk uddannelsesmiljø, hvor du kommer tæt på de studerende
- et engageret og positivt miljø
- kompetente kolleger
- dialogbaseret ledelse
- et arbejdsmiljø, der er kendetegnet ved et åbent og uformelt kollegialt miljø med brede kontakthflader, både internt og eksternt.

Om os

Ernæring og sundhedsuddannelsen er en afdeling bestående af 14 undervisere, 1 specialkonsulent, 1 administrativ medarbejder og uddannelseslederen. Vi brænder for at skabe læring og udvikling for vores i alt ca. 300 studerende.

Om dig

Vi søger en medarbejder, som er engageret, struktureret og serviceminded. Du bevarer overblikket og kan holde hovedet koldt og humøret oppe selvom der er run på. Du er god til at kommunikere med både undervisere, studerende og andre samarbejdspartnere. Vi lægger vægt på, at du kan arbejde selvstændigt, og at du kan bidrage til udvikling af opgaveløsning.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- har lyst til at arbejde med alsidige administrative opgaver
- har gode samarbejdsevner og kan samarbejde med forskellige medarbejdergrupper
- har lyst til den direkte kontakt med de studerende
- har kendskab til Ernæring og Sundhedsuddannelsen
- har flair for IT systemer
- er hurtig til at sætte dig ind i nye opgaver
- er initiativrig
- evner at have gang i flere opgaver på samme tid og kan bevare overblikket, når der er travlt

Ansættelsesvilkår

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

Stillingen er på 30 timer om ugen.

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

Vi håber, at du kan starte den 18. august 2025 eller snarest muligt derefter.

Ansøgningsfristen er den 20. juni 2025.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 26.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte uddannelsesleder Lisbeth Thomsen, lisb@via.dk, telefon: 87552615.

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.empty.com/persondatapolitik>