

Ledelsespartner til Hf i Nørre Nisum, barselsvikariat

Jobtype:
Tidsbegrænset

Hf i Nørre Nisum søger en initiativrig, analytisk dygtig og struktureret medarbejder, der har interesse for gymnasieverdenen. Vi søger en medarbejder, der besidder koordinerende kompetencer, og som motiveres af komplekse problemstillinger og et bredt samarbejde i og omkring uddannelsen. Stillingen er tidsbegrænset med ansættelse fra 1. september 2026 til 30. juni 2027.

Frist:
22-06-2026

Arbejdstid:
Deltid

Lyder det interessant? Så er det måske dig, vi søger til et barselsvikariat som ledelsespartner for uddannelseslederen og den pædagogiske leder på hf.

Tiltrædelse :
01-09-2026

Hf i Nørre Nisum er en del af VIA University College. Vi har et samlet elevtal på ca. 140 elever og udbyder både den ordinære 2-årige hf og en 3-årig hf for elever med ordblindhed. Halvdelen af vores elever er bosat på uddannelsens kostskole, hvilket gør det muligt for os at tiltrække elever fra hele landet. Vi vægter et mangfoldigt ungemiljø højt, som understøttes af et bredt udbud af trivsels- og samhørighedsskabende aktiviteter i elevernes fritid og i undervisningen. Hf indgår desuden i et tæt og forpligtende samarbejde med Lærerruddannelsen i Vestjylland, og de fleste af vores medarbejdere har arbejdsopgaver på begge uddannelser.

Lokation:
Svinget 5, 7620, Lemvig

Dine arbejdsopgaver som ledelsespartner vil primært være rettet mod at understøtte ledelsen på hf i daglige opgaver af varierende karakter. Det forudsætter solidt overblik, sans for struktur og viljen til at tage ansvar og arbejde selvstændigt med opgaverne.

Dine arbejdsopgaver:

- At understøtte ledelsen i den daglige drift af skolen, fx gennemførelse af evalueringer, planlægning af arrangementer og studieture, udarbejdelse af retningslinjer og administration af studiestøttetimer (SPS).
- Varetage daglig kommunikation og koordinering med ledelse, undervisere og øvrige medarbejdere, herunder håndtering af underviserens arbejdstid i VIAplan.
- Udarbejde timebudgetter i fag og forløb i samarbejde med ledelsen.
- Støtte ledelsen i forbindelse med eksternt finansierede udviklingsprojekter, herunder ansøgninger, budgetter, timer m.m.
- Agere varemødtager i Aqoola samt vejlede undervisere i brugen af 365Tid og zExpense.
- Udarbejde dagsordener og referater fra diverse møder, herunder bistå med sagsfremstillinger, notater og opgaveanalyser.
- Varetage administrativt-koordinerende funktioner ift. PR-arbejde, brobygning/introduktionskurser, uddannelsens årsplan m.m.
- Have ansvar for uddannelsens hjemmeside og indkøb af undervisningsmaterialer.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har en akademisk uddannelse, eller erfaring med ledelsesstøtte samt interesse for uddannelsesverdenen.
- Er dygtig til skriftlig og mundtlig kommunikation og har gode samarbejdskompetencer.
- Tager initiativ, er proaktiv og god til at arbejde selvstændigt og sammen med mange forskellige medarbejdergrupper.
- Evner at håndtere komplekse problemstillinger og videreformidle enkelt og forståeligt.
- Er omhyggelig og detaljeorienteret, når opgaverne kræver det.
- Har digital forståelse og kompetencer i relevante programmer.
- Har erfaring med administration og koordination inden for uddannelsesområdet.
- Har handlekompetencer og evne til at bevare overblikket.

Vi kan tilbyde:

- Et inspirerende arbejdsmiljø med gode muligheder for personlig og faglig udvikling gennem sparring med dygtige og engagerede kollegaer i Nørre Nisum såvel som på Campus Holstebro, VIA University College.
- En spændende og vedkommende stilling, hvor du i høj grad kan være med til at forme dine arbejdsopgaver.
- Et arbejdsmiljø kendetegnet ved et åbent og uformelt kollegialt miljø med brede kontaktflader både internt og eksternt.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst for akademikere i staten eller anden relevant overenskomst. Der er tale om en tidsbegrænset stilling på 30 timer ugentligt. Stillingen ønskes besat fra 1. september 2026 med varighed til 30. juni 2027. Hovedarbejdsstedet vil være Svinget 5 i Nørre Nissum, men der kan forventes aktiviteter på Campus Holstebro og i resten af Region Midtjylland. Det er derfor en forudsætning, at du har kørekort og en bil til rådighed.

Ansøgningsfrist og ansættelsessamtaler

Ansøgning med relevante bilag skal være os i hænde senest d. 22. juni 2026 via vores elektroniske rekrutteringssystem. Ansættelsessamtaler afholdes løbende og senest d. 29. juni 2026 og en eventuel 2. samtale d. 2. juli 2026.

Har du spørgsmål, eller ønsker du yderligere information, er du velkommen til at kontakte uddannelsesleder Søren Højris Jensen på tlf. 87 55 32 81 eller mail: sohj@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>