

Studentermedhjælper på Pædagoguddannelsen i Aarhus og Grenå

Jobtype:
Timelønnet

Frist:
17-03-2026

Arbejdstid:
Deltid

Tiltrædelse :
07-04-2026

Lokation:
Ceresbyen, 8000, Aarhus C

Vil du med ind i maskinrummet for driften af en stor professionsuddannelse?

Pædagoguddannelsen i Aarhus og Grenå søger en studentermedhjælper i 5-6 timer om ugen til administrative og praktiske opgaver.

Hvad går det ud på?

Som studentermedhjælper får du:

- Erfaring med driften af en stor videregående uddannelse.
- Mulighed for at arbejde selvstændigt med "dine egne" opgaver, men også et kontorfællesskab, hvor du får oplæring og sparring.
- En uformel, fleksibel og positiv arbejdsplads.

Eksempler på opgaver kan være:

- Administrative opgaver i forbindelse med planlægning af møder og arrangementer, fx klargøring af dokumenter, arkivering og bestillinger.
- Hjælp til at klargøre og vedligeholde Itslearning-um.
- Diverse administrative opgaver, fx udregning af timeforbrug ved eksamener eller kontering og fakturering af regninger.
- Hjælp til praktiske opgaver bl.a. i vores IT-systemer og til diverse arrangementer.

Hvad kræver det?

Vi søger en studentermedhjælper, som

- Arbejder struktureret og kan lide at holde styr på ting.
- Har let ved at arbejde med forskellige IT-systemer.
- Har det godt med opgaver, som kræver gentagelser, men også er klar på at løse nye opgaver.
- Kan lide at være på en arbejdsplads med mange mennesker – og hvor der kan være mange samarbejdsrelationer.
- Ikke er bange for at give en hånd med, hvis der skal hældes drikkevarer op til en dimissionsfest eller flyttes stole i forbindelse med et jubilæum.

Vores arbejdsplads

Pædagoguddannelsen i Aarhus og Grenå har ca. 1800 studerende og 85 medarbejdere – og vores hverdag er fuld af undervisning, musik, excel-ark, dimissionsfester, IT-systemer og eksamener.

Du vil få en plads på et kontor på Campus Aarhus C sammen med 4-5 administrative medarbejdere, som du vil møde, når du er på arbejde, og som du sparrer med om dine opgaver.

Derudover er der en uddannelsesleder og fire pædagogiske ledere, som du vil møde løbende.

Ansættelsesvilkår og alt det praktiske

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

Stillingen er på 5-6 timer om ugen. Arbejdet skal hovedsageligt placeres inden for normal arbejdstid, men der er mulighed for at tilpasse i forhold til din uddannelse.

Dit arbejdssted er Campus Aarhus C.

Vi håber, at du kan starte 7. april 2026 eller snarest muligt derefter.

Ansøgningsfristen er 17. marts 2026.

Ansættelsessamtaler forventes at blive afholdt 23. marts 2026.

Hvis du vil vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte:

- AC-medarbejder Simon Kjærsgaard, sikj@via.dk, 87553517
- Pædagogisk leder Nanna Mørck Skaarup, nmsk@via.dk, 87553432

Om VIA University College

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>