

Administrativ medarbejder til Læreruddannelsen i Aarhus

Vi søger en dygtig og struktureret medarbejder, der har interesse for at blive en del af et uddannelsesfællesskab på Læreruddannelsen i Aarhus, VIA University College. Vi søger en medarbejder, der besidder koordinerende og administrative kompetencer, og som motiveres af at arbejde med opgave inden for økonomi i et bredt samarbejde i og omkring uddannelsen.

Lyder det interessant? Så er det måske dig, vi søger som administrativ medarbejder i vores administrative fællesskab.

Læreruddannelsen i Aarhus har ca. 125 fastansatte undervisere og 1800 studerende og er præget af et aktivt studiemiljø og et stærkt engagement i vores administrative team, som består af i alt 5 dygtige medarbejdere med hver deres kompetencer og arbejdsområder. Det administrative team har bl.a. til opgave at understøtte et samlet ledelsesteam, som består af 5 pædagogiske ledere og 1 uddannelsesleder.

Vi vægter en mangfoldig arbejdsplads, hvor der er højt til loftet og et positivt og engagerende fagligt fællesskab. Læreruddannelsen i Aarhus indgår desuden i et tæt og forpligtende samarbejde med Læreruddannelsens andre udbudssteder i VIA.

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

Dine arbejdsopgaver:

- Varetage daglig kommunikation og koordinering med ledelse, undervisere og øvrige medarbejdere
- Understøtte ledelsesteamet i anvendelse af vores ledelsesinformationssystem (LIS)
- Støtte ledelsen i forbindelse med eksternt finansierede udviklingsprojekter, herunder ansøgninger, budgetter, timer m.m.
- Agere varemøder i Aqoola samt vejlede undervisere i brugen af zExpense.
- Udarbejde dagsordener og referater fra diverse møder, herunder bistå med sagsfremstillinger, notater og opgaveanalyser
- Varetage administrativt-koordinerende funktioner
- Have ansvar for uddannelsens indkøb bl.a. undervisningsmaterialer

Vi lægger vægt på, at du:

- Har en relevant uddannelse samt interesse for uddannelsesverdenen
- Kan se dig selv som en del af et administrativt fællesskab, hvor du arbejder konstruktivt og understøtter et godt samarbejds miljø
- Er stærk i arbejdet med tal, økonomi og analyser
- Er dygtig til skriftlig og mundtlig kommunikation
- Tager initiativ, er proaktiv og god til at arbejde selvstændigt samt har gode samarbejdskompetencer
- 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 på Læreruddannelsen i Aarhus,

VIA University College

- En spændende og vedkommende stilling, hvor samarbejde på tværs af Læreruddannelsen i VIA er i højsædet
- Et arbejdsmiljø kendetegnet ved et åbent og uformelt kollegialt miljø med brede kontakthorisonter på tværs af VIA

Ansættelsesvilkår

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

Stillingen er på 30 timer om ugen. Stillingen ønskes besat pr. 1. november 2026 eller snarest derefter.

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

Ansøgningsfrist og ansættelsessamtaler

Ansøgning med relevante bilag skal være os i hænde senest 14/9 2026 kl. 12.00 via vores elektroniske rekrutteringssystem.

Ansættelsessamtaler vil finde sted torsdag den 16/9 2026 og en evt. anden samtale i uge 39.

Har du spørgsmål, eller ønsker du yderligere information, er du velkommen til at kontakte uddannelsesleder Morten Holck Jørgensen på tlf. 87 55 30 10 eller mail: morj@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>