

Studieadministrative partnere søges til Optagelsescentret på VIA University College

Har du lyst til at arbejde i en uddannelsesinstitution med spændende udfordringer, en afvekslende hverdag og gode kolleger? Og har du lyst til at bidrage til optagelsen af dygtige mennesker til vores uddannelser i VIA? Så er det måske dig, vi søger som én af vores to nye studieadministrative partnere i Studieservice Optagelsescenter Campus Aarhus N på VIA University College. Studieservice Optagelsescenter varetager optagelsen på alle grunduddannelser hos VIA University College og dine opgaver vil være at varetage sagsbehandlingen af ansøgninger. Du bliver en del af en afdeling med i alt 9 medarbejdere og vores opgaveløsning foregår i tæt samspil med ansøgere, kollegaer og samarbejdspartnere.

Dine arbejdsopgaver

Der er to ledige stillinger hos os. Den ene er på 32 timer, den anden på 37 timer. Begge stillinger vil omfatte en bred vifte af administrative opgaver. Det kan f.eks. være:

- Vurdering af ansøgninger om optagelse fra danske og internationale ansøgere
- Vurdering af adgangsgrundlag og opholdsgrundlag efter gældende bekendtgørelser
- Generel sagsbehandling af optag i vores studieadministrative systemer samt opgaver knyttet til Den Koordinerede Tilmelding og Optagelse.dk
- Journalisering i sagsbehandlingssystem (DocuNote)
- Håndtering af mailhenvendelser og telefonhenvendelser samt kontakt til ansøgere
- Samarbejde med uddannelsernes faglige vejledere i forhold til optagelsesprocessen

Vi kan tilbyde et meningsfuldt job og gode kollegaer i en afdeling, der løbende er under udvikling.

Du vil komme til at indgå i en afdeling, hvor vi ønsker at løfte og lykkes i flok, og vi vil glæde os til, at du vil være med til at videreudvikle måden, vi løser opgaver på.

Når du starter hos os, sørger vi for en grundig oplæring i vores forskellige procedurer, administrative it-systemer, introduktion til centrale samarbejdspartnere og ikke mindst til organisationen VIA.

Hvem er du?

Du har en baggrund inden for administration, f.eks. en kontoruddannelse eller en professionsbachelor i offentlig administration. Derudover er det vigtigt, at du:

- Har et øje for tværgående sammenhænge og forstår, at vi kun kan lykkes i et fællesskab med studerende, kollegaer og samarbejdspartnere
- er imødekommende, udadvendt og opsøgende – både digitalt og i det fysiske møde på campus
- er en god formidler både mundtligt og skriftligt, på dansk og engelsk og kan kommunikere på en imødekommende og letforståelig måde
- holder af den daglige drift, arbejder systematisk og struktureret og løser dine opgaver med kvalitet og professionalitet
- trives i en foranderlig verden og opsøger nye løsninger og nye procesgange, når du kan se, at noget kan gøres smartere
- kan navigere og bevare overblikket i en til tider travl hverdag med mange deadlines
- har et digitalt mindset – du skal være glad for systemer - og måske er du også den, der allerede er nysgerrig på brugen af AI-værktøjer i dit daglige arbejde
- generelt bare er en god kollega med godt humør, der ønsker at bidrage til et godt fagligt og socialt fællesskab i afdelingen

Har du kendskab til uddannelsesverdenen, og i særdeleshed optagelsesadministration, vil det være en klar fordel, men ikke et krav.

Hvem er vi?

Studieservice er en del af VIAs fællesområde (inkl. Økonomi, HR, Kommunikation m.fl.), der understøtter VIAs uddannelser og den samlede ambition om, at vi i fællesskab "leverer fremragende uddannelser til vores studerende, så de med mod, passion og nysgerrighed sætter aftryk på samfundet". For Studieservice betyder det, at vi har ansvaret for alle de studieadministrative processer, der knytter sig til de studerendes samlede studieforløb fra optagelse til dimission. Vi er ca. 175 medarbejdere i Studieservice, hvoraf 10 arbejder i Studieservice Optagelsescenter Campus Aarhus N.

Vi kan tilbyde et inspirerende arbejdsmiljø med gode muligheder for personlig og faglig udvikling gennem sparring med dygtige og engagerede kollegaer. Vi vægter partnerskab, kvalitet og

professionalitet i den administrative opgaveløsning højt.

Arbejdsmiljøet er kendetegnet ved et åbent og uformelt miljø med tillid, respekt og anerkendelse. Et miljø, hvor man tør sætte sig selv i spil. Arbejdsformen er professionel, udfordrende og selvstændig.

Ansættelsesvilkår

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

De to stillinger er på hhv. 32 og 37 timer om ugen. Angiv gerne i din ansøgning, om du er interesseret i den ene eller begge.

Vær opmærksom på, at du som udgangspunkt ikke kan afvikle sommerferie i juli måned, da vi i denne periode har mange opgaver.

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

Vi håber, at du kan starte den 1. september 2025 eller snarest muligt derefter.

Ansøgningsfristen er den 18. juni 2025. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 26.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte studieadministrativ leder Stina Lykkebye Tylén, 8755 0176.

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>