

Administrativ medarbejder til VIA Uddannelsesakademi

Jobtype:
Fastansættelse

VIA Uddannelsesakademi søger en administrativ medarbejder til at understøtte administration og arrangementsafvikling.

Det er afgørende, at vores relationer møder høj service, hurtige svar og venlig imødekommenhed, når de har brug for os – og det er vigtigt, at der er styr på detaljerne, når vi afvikler arrangementer. Det har vi brug for din hjælp til.

Ambitionen for VIA Uddannelsesakademi er at sørge for systematisk kompetenceudvikling af alle VIAs undervisere. VIAs ca. 1200 undervisere er i kontakt med VIA Uddannelsesakademi flere gange igennem deres karriere, og den kontakt skal være god, nem og professionel. Det kræver at vores administrative systemer er opdaterede og at vi er på forkant med vores årshjulsopgaver.

Opgaverne i stillingen er:

- Kommunikation med undervisere og ledere
- Mødebooking
- Administration af aktiviteter
- Vedligeholdelse af administrative systemer
- Praktiske opgaver i aktivitetsafvikling
- Opdatering af hjemmeside og andre platforme

Hvis det lyder som noget for dig, og du kan sige ja til det meste af følgende, så er du måske den, vi søger:

- Imødekomme og løsningsorienteret
- Kan lide at bygge relationer op og vedligeholde dem
- Trives med at følge et årshjul og være på forkant med vores aktiviteter
- Er ret god med diverse standardprogrammer på en PC
- Har styr på dansk retskrivning
- Har en væsentlig erfaring med arbejde med administration og service
- Er struktureret, og kan hjælpe andre, der ikke er det.

Din dagligdag bliver på VIAs Campus C i Aarhus. Din nærmeste samarbejdspartner bliver ledelsespартneren, som du kommer til at køre parløb med. Alle medarbejdere i VIA Uddannelsesakademi sidder sammen på Campus C, dog løser vi mange opgaver i hele VIA og er derfor sjældent samtidig på kontoret. Du skal trives med at arbejde side om side med andre og være en del af alle vores aktiviteter i et levende miljø med høj faglighed, samarbejde og grin. Da vores organisation består af et stort netværk af undervisere og forskere i hele Region Midt, bliver mail, telefon og web en stor del af hverdagen. Evnen til at skabe hurtig kontakt, huske mange mennesker og have lyst til at indgå i dialoger er derfor afgørende for, at du kommer til at trives i jobbet.

Vi tilbyder derfor:

- Et job, hvor du er med til at udgøre rygraden i VIA Uddannelsesakademi
- Alsidige arbejdsopgaver
- En enhed med højt engagement og lyst til at nå fælles mål.

Vi forestiller os at du har nogle års erfaring fra et lignende job og måske en uddannelse som administrationsbachelor eller kontorassistent.

Kontakt leder for VIA Uddannelsesakademi Linda Greve på 8755 1833 eller LIGR@via.dk hvis du har opklarende spørgsmål.

Ansættelsesvilkår

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

Stillingen er på 25-30 timer om ugen efter nærmere aftale.

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

Vi håber, at du kan starte den 15. august 2025 eller snarest muligt derefter.

Ansøgningsfristen er den 14. maj 2025.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler med første runde den 19. maj og anden runde d. 26. maj.

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

Frist:
14-05-2025

Arbejdstid:
Deltid

Tiltrædelse :
15-08-2025

Lokation:
Ceresbyen, 8000, Aarhus C,
Danmark

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>