

Uddannelsesfaglig AC-fuldmægtig til VIA Design & Business

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
19-08-2026

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-10-2026

Lokation:
Birk Centerpark 5, 7400,
Herning

Med fokus på studieadministration, kvalitet og koordinering

Vil du være med til at understøtte et ambitiøst uddannelsesmiljø, hvor kvalitet, struktur og samarbejde er afgørende for den gode studieoplevelse?

På VIA Design & Business søger vi en uddannelsesfaglig AC-fuldmægtig, der trives med både koordinering, sagsbehandling og udviklingsopgaver – og som motiveres af at skabe overblik, fremdrift og kvalitet i komplekse processer.

Du bliver en del af Uddannelsesstaben på i alt seks personer. Stillingen har en bred kontakthorizont og indebærer et tæt samarbejde med ledelse, undervisere, studieadministration, studerende og eksterne samarbejdspartnere.

Vi søger en medarbejder, der både kan arbejde selvstændigt, skabe struktur i mange parallelle opgaver og bidrage med faglig sparring og udvikling af administrative processer.

Om VIA Design & Business

Vi uddanner fremtidens professionelle til mode- og livsstilsbranchen gennem uddannelser, hvor design, business, teknologi og bæredygtighed går hånd i hånd. Vi tilbyder både erhvervsuddannelsen Beklædningshåndværker, en kort videregående uddannelse Design teknolog samt en professionsbacheloruddannelse (top-up) i Design & Business og arbejder tæt sammen med erhvervslivet for løbende at udvikle vores uddannelser i takt med branchens og samfundets udvikling.

De naturskønne omgivelser i Birk og den tætte kobling mellem kunst, design, innovation og uddannelse er med til at inspirere både studerende og medarbejdere og skaber et unikt miljø for læring, idéudvikling og eksperimenter. Vi har samtidig en nysgerrig og eksperimenterende tilgang til nye teknologier og arbejder aktivt med blandt andet AI og digitale muligheder som en naturlig del af både undervisning, udvikling og administrative processer. Uddannelserne udbydes både i Herning og i Aarhus, og nogle af specialerne udbydes også på engelsk. Vi er ca. 65 fastansatte medarbejdere.

Dine primære opgaver

Du får en central rolle i arbejdet med at understøtte uddannelsernes kvalitet, studieadministration og udviklingsaktiviteter. Opgaverne omfatter blandt andet:

- Udarbejdelse og vedligeholdelse af fag- og aktivitetsbeskrivelser
- Koordinering og opfølgning på kvalitetsarbejde, herunder undervisningsevalueringer og relaterede processer
- Understøttelse af optagelsesprocesser og tilhørende administrative opgaver
- Håndtering af sager vedrørende fremmøde og dispensationsansøgninger
- Faglig vurdering og principiel sparring i forbindelse med blandt andet klager, dispensationer, IKV, praktik- og fremmødesager
- Screening af relevante fonde samt bidrage til udarbejdelse af fondsansøgninger
- Bidrage til udvikling og optimering af administrative arbejdsgange og processer

Samtidig står vi over for en spændende udviklingsproces i forbindelse med uddannelsesreformen, som vil styrke og videreudvikle vores uddannelsesudbud.

Reformen bringer nye muligheder, samarbejder og udviklingsspor med sig – og du vil sammen med uddannelsesstaben også få en aktiv rolle i dette arbejde.

Vi forestiller os, at du

- Har en relevant akademisk uddannelse
- Har erfaring med administration, koordinering eller sagsbehandling – gerne fra uddannelsesområdet eller en politisk styret organisation

- Arbejder struktureret og har blik for både detaljer og helheder
- Kan navigere sikkert i komplekse processer og mange samtidige opgaver
- Er analytisk og kan omsætte regler, data og information til praksis og beslutningsgrundlag
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt på dansk og engelsk
- Er samarbejdsorienteret og trives i en rolle med mange kontakthaver
- Har lyst til at bidrage til udvikling og kvalitet i administrative processer

Vi tilbyder

Du bliver en del af et engageret uddannelsesmiljø præget af høj faglighed, samarbejde og udvikling. Hos VIA Design & Business får du mulighed for at arbejde tæt på både uddannelser, ledelse og studerende – og for at gøre en konkret forskel i hverdagen. Stillingen giver stor variation i opgaverne og mulighed for både faglig og personlig udvikling i en organisation med fokus på kvalitet, ansvarlighed og fællesskab.

Ansættelsesvilkår

Ansættelse sker som AC-fuldmægtig efter den til enhver tid gældende overenskomst for akademikere i staten.

Stillingen er på 37 timer om ugen.

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

Vi håber, at du kan starte senest den 1. oktober 2026.

Ansøgningsfristen er den 19. august 2026 kl. 23:59.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 25. august 2026.

Har du spørgsmål til stilling kan AC-fuldmægtig Christina F. Jessen kontaktes på +45 8755 0555 eller cfab@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](https://via.career.emply.com/persondatapolitik)