

Kontorelev i offentlig administration til VIA University College, Studieservice Campus Viborg

Studieservice Campus Viborg søger en kontorelev med speciale i offentlig administration til start den 1. september 2025, eller hurtigst muligt derefter.

På Campus Viborg uddanner VIA blandt andet pædagoger, sygeplejersker, sundhedsfaglige koordinatore og pædagogiske assistenter.

Vi tilbyder

- en kontoruddannelse, hvor du får indsigt i forskellige arbejdsområder inden for offentlig administration
- kendskab til forskellige administrative it-systemer
- en dagligdag på en aktiv arbejdsplads med mange studerende og forskellige medarbejdergrupper
- en spændende elevuddannelse i et aktivt og dynamisk uddannelsesmiljø
- faglige udfordringer og gode muligheder for at udvikle dig
- et godt arbejdsmiljø præget af tillid, humor og gode kolleger

Hovedopgaver

Opgaverne løses i samarbejde med de øvrige medarbejdere i Studieservice

- Studieadministrative opgaver (fx bevilling af barsel, udarbejdelse af prøveplaner, praktikadministration, opfølgning på fravær)
- Personlig og telefonisk kontakt med studerende/elever og praktikinstitutioner
- Klargøring til studiestart
- Journalisering og sagsbehandling i ESDH-system (elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem)
- Registreringer i esas og STUDIE+ (vores studieadministrative systemer)
- Skrive referater fra diverse møder
- Samarbejde om opgaveløsning med andre udbudssteder i VIA

Vi ønsker en elev, som

- arbejder målrettet, er initiativrig og besidder en høj grad af samarbejdsevne
- kan lide at have kontakt med mange mennesker og kan yde en god service
- tager sig selv, sin uddannelse og os seriøst
- besidder gode dansk kundskaber
- er udadvendt og har et godt humør
- evner at arbejde struktureret og bevare overblikket i pressede situationer
- kan indgå i konstruktivt samarbejde med kollegaer, studerende, undervisere og ledere
- har de forudsætninger, der skal til for at blive kontorelev i offentlig administration

Ansættelsesvilkår

Ansættelse sker efter lov om erhvervsuddannelser og den til enhver tid gældende fællesoverenskomst mellem Skatteministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer (OAO-overenskomsten), samt organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere (HK).

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Dit hovedarbejdssted er Campus Viborg, men du må 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 3. august 2025.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 7. august 2025.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Studieservice Campus Viborg Helle Stoholm Jensen, hsj@via.dk eller 87 55 37 05. Helle kan kontaktes i uge 31.

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>