Vil du være ledelsespartner på en af Danmarks største uddannelses- og forskningsinstitutioner?

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
07-12-2026

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-02-2027

Lokation:
Hedeager 2, 8200 Aarhus, Danmark, 8200, Aarhus

Har du stærke administrative kompetencer og et skarpt blik for at få aftaler, mødeforberedelse og opfølgning til at hænge sammen? Kan du kombinere struktur og overblik med en åben, diplomatisk tilgang? Så er du måske den ledelsespartner, vi søger til Direktionsstaben.

Som ledelsespartner bistår du både Direktionsstaben og VIAs rektor med administrative opgaver. Du sikrer sammenhæng mellem kalendere, mødematerialer og opfølgning. Du hjælper henvendelser og opgaver videre i tæt samarbejde med stabsledelsen, rektors direktionskoordinator og teamet af personlige assistenter. Du arbejder selvstændigt og proaktivt, foreslår kvalificerede løsninger og bruger digitale værktøjer til at udvikle administrative arbejdsgange. Som ledelsespartner bliver du en del af staben, hvor vores primære formål er at understøtte strategisk ledelse i VIA gennem bl.a. rådgivning, ledelsesunderstøttelse og koordinering for bestyrelse, direktion og chefgrupper.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være

- Kalenderstyring og koordinering af rektors møder og aftaler samt tilsvarende opgaver for VIAs bestyrelsesformand i samarbejdet med rektor og direktion
- Sags- og materialeforberedelse for rektor
- Håndtering af bilag og sagsgange i forhold til rektors funktioner
- Tæt samarbejde om opgaver med rektors direktionskoordinator (konsulent) samt tværgående understøttelse af direktionen sammen med afdelingens team af personlige assistenter
- Administrativ understøttelse af stabschefen, herunder mødeindkaldelser og ad-hoc-opgaver for stabsledelsen
- Administrativ understøttelse af stabens afdelingsaktiviteter, herunder afdelingsmøder, postkassehåndtering og lignende
- Ansvar for VIAs centrale mailkanaler – herunder videreformidling og opfølgning
- Øvrig tværgående administrativ opgaveløsning inden for stabens ansvarsområde

Om din baggrund og tilgang

Vi forestiller os, at du har en administrativ uddannelsesbaggrund, eksempelvis som administrationsbachelor eller lignende. Det er en fordel, hvis du har erfaring med ledelsesunderstøttelse fra politisk styrede organisationer.

Vi lægger vægt på følgende:

- Du har stærke planlægnings- og koordineringsevner og kan prioritere aftaler, forberede møder og følge op på opgaver, samtidig med at du udvikler administrative arbejdsgange
- Du anvender dagligt de gængse Office-værktøjer og arbejder aktivt med AI og digitale løsninger som en del af din metodiske tilgang
- Du samarbejder sikkert på tværs af funktioner og fagområder og afstemmer behov, ansvar og deadlines med kollegaer og ledelse, så opgaverne hænger sammen
- Du håndterer fortrolige informationer med diskretion og dømmekraft
- Du kommunikerer sikkert på dansk og engelsk

Fælles for disse kompetencer er, at du bringer dem i spil med en lyttende, opmærksom og medtænkende tilgang. Du arbejder selvstændigt, tager initiativ og finder kvalificerede løsninger, der bringer sager og opgaver hurtigt videre, både på egen hånd og i et smidigt samarbejde med kollegaer. I opgaveløsningen for rektor bruger du din faglighed og dit blik for relationer til at balancere hensyn til samarbejdspartnere og opgaver, også når kalenderen er fuld.

Vi tilbyder dig

Hos os får du en spændende stilling tæt på den øverste ledelse i en af Danmarks største uddannelses- og forskningsinstitutioner. Rollen giver dig mange samarbejdsflader, varierede opgaver og gode muligheder for at udvikle dig fagligt.
Du bliver en del af Direktionsstaben med 20 dygtige kolleger, der blandt andet arbejder med ledelsesunderstøttelse, koordinering, strategisk og juridisk rådgivning samt centrale organisatoriske processer og udvalg. Det giver dig et bredt fagligt miljø og et tæt samarbejde med kollegaer, der løser forskellige opgaver omkring VIAs ledelse.
Vi tilbyder fleksibilitet og god mulighed for at tilrettelægge dit arbejde under hensyn til opgaverne og de kollegaer, du samarbejder med. Du bliver en del af en uformel kultur, hvor vi prioriterer humor, sociale stunder og hjælpsomhed, også i en travl hverdag.

Din ansøgning og ansættelsesvilkår

Har stillingen vakt din interesse? Send en kort og målrettet ansøgning, hvor du fortæller, hvorfor du er den rette ledelsespartner til Direktionsstaben, sammen med dit CV og andre relevante dokumenter.
Ansøgningsfristen er den 7. december 2026. Vi holder samtaler i uge 51.
Der er tale om en fuldtidsstilling (37 timer/uge) med forventet tiltrædelse hurtigst muligt og senest den 1. februar 2027. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Om råde samt organisationsaftalen for kontorfunktionærer m.fl. (HK).
Dit hovedarbejdssted bliver VIAs campus i Aarhus N (Hedeager 2), men der kan være aktiviteter på VIAs adresser i hele Region Midtjylland.

Hvis du vil have mere information

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte stabsleder Katrine Berke, tlf.nr.: 8755 0584 - katb@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 påhttp://www.via.dk/
Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette link:https://via.career.emply.com/persondatapolitik