

ALSIDIG OG RUTINERET UDDANNELSESADMINISTRATOR TIL ÅRSVIKARIAT (2019)

Arkitektskolen Aarhus søger en alsidig og rutineret administrativ medarbejder til en midlertidig stilling i Uddannelsesadministrationen. Tiltrædelse snarest muligt.

Vi tilbyder et selvstændigt og udfordrende vikariat på en mindre, men fagligt stærk uddannelsesinstitution, hvor vi har fokus på at sikre høj kvalitet, relevans og kontinuerlig udvikling af arkitektuddannelsen. Vi er kendetegnet ved en professionel ledelse og engagerede, kompetente medarbejdere, der på alle niveauer samarbejder om at løse skolens opgaver.

Uddannelsesadministrationen på Arkitektskolen Aarhus er en central enhed i skolens administrative virke, der understøtter studerende, undervisere og ledelse med en række forskellige opgaver som optagelse af nye stu-

derende, undervisnings- og eksamensadministration, SU/SPS-vejledning, studienævnsbetjening, indberetninger til ministeriet og ledelsesinformation.

Arbejdet i Uddannelsesadministrationen er præget af systematiske drifts- og planlægningsopgaver samt administrativ koordinering mellem ledelse og undervisere på de enkelte undervisningsprogrammer, men også af mange ad hoc-opgaver og konkrete udviklingsopgaver, hvor den administrative understøttelse effektiviseres og forbedres i takt med ministeriets, skolens eller omgivelsernes behov og krav.

Uddannelsesadministrationen består af fire medarbejdere med kontorfaglig uddannelsesbaggrund, samt en akademisk medarbejder, som primært arbejder med skolens inter-

nationale studerende. Som skolens øvrige administrative medarbejdere vil du referere til administrationschefen.

Arbejdsopgaver

Du vil komme til at arbejde med uddannelsesadministrativ sagsbehandling inden for en bred vifte af arbejdsområder i Uddannelsesadministrationen. Dit arbejdsfokus vil dog som udgangspunkt være på den administrative understøttelse af bacheloruddannelsen – herunder:

- Styring af sagsgange og procedurer i forbindelse af planlægning og afvikling af den konkrete undervisning og eksamen
- Information og vejledning om administrative regler og procedurer vedrørende arkitektuddannelsen
- Individuel rådgivning af studerende og sagsbehandling af henvendelser fra studerende om f.eks. dispensationer, orlov m.v.
- Drift og udvikling af skolens digitale uddannelsesadministrative værktøjer

Du vil både skulle arbejde selvstændigt og sammen med dine kolleger i Uddannelsesadministrationen, ligesom du vil skulle samarbejde med Uddannelseschefen og andre interne samarbejdspartnere på arkitektskolen.

Kvalifikationer og kompetencer

I vurderingen af ansøgningen lægger vi særligt vægt på følgende:

- Du har erfaring fra en uddannelses- eller studieadministration på en videregående uddannelsesinstitution samt med brug af studieadministrative it-systemer
- Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, der har givet kompetencer til at arbejde med administrative arbejdsopgaver, f.eks. en kontorfaglig uddannelse eller administrationsbachelor

Det er en klar fordel, hvis du har konkret erfaring med brug af et studieadministrativt system.

Derudover forventer vi, at du:

- Vil bidrage positivt og konstruktivt til arbejdet og arbejdsmiljøet i Uddannelsesadministrationen
- Er meget struktureret og evner at skabe overblik over komplekse opgaver
- Har gode samarbejdsevner, er ansvarsfuld og handlingsorienteret

Vi lægger desuden vægt på et godt humør og en uhøjtidelig kollegial omgangstone, der bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Stillingen er en midlertidig stilling på 37 timer om ugen i 12 måneder.

Vi tilbyder løn, der modsvarer dine kvalifikationer i henhold til gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om jobbet, er du velkommen til at kontakte administrationschef Christian Koch Ramsing på telefon 89 36 02 01 eller mail ckr@aarch.dk. Alle henvendelser vil naturligvis blive behandlet fortroligt.

Ansættelsesprocedure

Ansøgningsfristen er den 18. november 2018, hvor ansøgningen skal være modtaget via arkitektskolens hjemmeside www.aarch.dk

Samtaler vil finde sted torsdag/fredag i uge 47.

I forbindelse med samtalen vil der blive indhentet referencer på den kandidat, som vi forventer at tilbyde ansættelsen.

Alle interesserede opfordres til at søge uanset køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold.

Tiltrædelse forventes snarest muligt, men senest pr. 1. januar 2019.