

Uddannelsesadministrator

En af vores kollegaer skifter afdeling hen over sommeren og derfor søger vi nu en uddannelsesadministrator til erhvervsuddannelserne inden for tømrer-, snedker- og murerfagene.

Om jobbet

I stillingen får du ansvar for at administrere elevernes uddannelsesforløb – fra de starter på grundforløbet, til de afslutter hovedforløbet med deres svendebrev. Du bidrager til, at elever og deres praktikvirksomheder oplever et sammenhængende forløb med klar kommunikation undervejs. Du får en erfaren kollega, som du deler kontor og opgaver med, og du får selvstændigt ansvar for administrationen af en eller flere af erhvervsuddannelserne inden for tømrer-, snedker- og murerfagene. En væsentlig del af arbejdet består af planlægning og registrering i skolens systemer, herunder Studie+, lærepladsen.dk og Visma Case.

Dine daglige arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Optagelse af elever samt planlægning af forløb og holdplacering
- Registrering af meritter samt udarbejdelse af karakterlister og beviser
- Udsendelse af indkaldelser og fraværsbreve via e-Boks
- Registrering af uddannelsesaftaler og beregning af uddannelsestid
- Indberetning af løn- og befodringsrefusion samt kommunikation med elever og virksomheder om skoleophold
- Besvarelse af mails og telefonopkald, typisk fra elever, praktikvirksomheder og kollegaer på skolen.

Vi søger dig, der:

- Er uddannet kontorassistent og har erfaring med uddannelsesadministration.
- Arbejder struktureret, udviser høj datadisciplin i dit arbejde og har blik for vigtige detaljer
- Kan skifte mellem opgaver med høj kompleksitet, rutineopgaver og besvarelse af henvendelser
- Er god til at samarbejde og bidrager til et godt arbejdsmiljø og fællesskab
- Er nysgerrig, initiativrig og kan lide at lære nyt
- Er tryk ved IT og trives med at arbejde i digitale systemer

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer med mulighed for flextid. Arbejdstiden ligger typisk i tidsrummet kl. 8:00 – 15:30.

Løn, pension og ansættelsesforhold fastsættes efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK Stat.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Michael Bondrup Holm på mbh@rts.dk eller telefon 22686782.

Stillingen ønskes besat 01-07-2026 eller efter nærmere aftale.

Send din ansøgning med relevante bilag seneste den 13-05-2026 via skolens karriereside.

Roskilde Tekniske Skole udbyder en lang række erhvervsuddannelser, kurser og htx. Læs om skolen, vores værdigrundlag m.m. på www.rts.dk