

Uddannelsesadministrator

Vi søger en uddannelsesadministrator til vores afdeling Håndværk og teknik. Du bliver en del af skolens uddannelsesadministration, der er centralt organiseret som én afdeling og består af 20 medarbejdere med fysisk placering på otte forskellige adresser.

Jobbet

Med dine administrative kompetencer er du med til at sikre elevernes sammenhængende vej gennem deres uddannelse, samt at virksomhederne oplever skolen som en professionel og serviceminded samarbejdspartner. Du bliver en vigtig del af skolens ansigt udadtil og en væsentlig del af dit job vil have fokus på planlægning, kommunikation og dialog med skolens interne og eksterne interessenter.

I det daglige samarbejder du med to erfarne kollegaer. Du får selvstændigt ansvar for administrationen af én eller flere af følgende erhvervsuddannelser: elektriker, smed, personvognsmekaniker, vvs-energi, industritekniker og data- og kommunikationsuddannelsen. Fordelingen af uddannelser aftales, når den rette kandidat er fundet.

Som uddannelsesadministrator vil du være ansvarlig for at administrere elevernes uddannelsesforløb fra de tilmelder sig uddannelsens grundforløb til de står med deres svendebrev ved afslutningen af hovedforløbet.

På grundforløbet vil du skulle varetage opgaver som optagelse, forløbs- og holdplacering, registrering af meritter, lave karakterlister og beviser, samt stå for udsendelse af indkaldelser, fraværsbreve mv. til e-boks.

På hovedforløbet vil opgaverne bl.a. bestå af registrering af uddannelsesaftaler, udregning af uddannelsesetid, forløbsplanlægning og forløbs- og holdplacering af eleverne. Derudover vil du kommunikere med praktikvirksomheder om skoleophold, udsende indkaldelser, beregne og indberette løn- og befodringsrefusion til AUB, samt udstede skolebeviser.

Du vil også udføre vigtige front-office-opgaver, hvor du vil besvare henvendelser fra undervisere, praktikvirksomheder og elever via telefon, mail og i skranken.

Kompetencer

Vi forventer, at du er kontoruddannet og det vil være en fordel, hvis du har erfaring med studie- eller uddannelsesadministration. Du har en god forståelse for digitale platforme og IT-systemers muligheder, men behøver ikke have erfaring med specifikke studiesystemer. Vores studiesystemer er lette at lære at anvende.

Du vil trives i rollen, hvis

- du har styr på dine administrative driftsopgaver, udviser høj datadisciplin i dit arbejde, og har blik for vigtige detaljer
- du har en stærk evne til at balancere mellem opgaver med stor kompleksitet og almindelig drift og service
- du evner at skabe overblik og at have flere opgaver i gang på samme tid
- det er naturligt for dig at opsøge ny viden og information på egen hånd. Du kan sætte dig ind i procedurer, bestemmelser og lovgivning. Du evner at lytte, spørge, undersøge, forstå og forklare.
- du er en dygtig kommunikatør både skriftligt og mundtligt, og kan skabe positive og professionelle relationer til f.eks. kollegaer, elever og virksomheder
- du tør du være fremsynet og tænke i nye løsninger og effektivisering af arbejdsgange og processer.

Hos os får du

- et udfordrende arbejdsområde, hvor du har en nøglerolle i at få de administrative processer og det tværorganisatoriske samarbejde til at flyde
- en afvekslende og spændende arbejdsdag med stor variation i opgaverne
- to dygtige og erfarne kollegaer, som du deler kontor med og som kan være med til at udbygge din faglige viden og indsigt i uddannelsesområderne
- mulighed for at udvikle dig både fagligt og menneskeligt.

Ansættelsesvilkår og ansøgningsfrist

Stillingen er på 37 timer med mulighed for flekstid.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte på e-mail eller telefon frem til den 5. juli eller efter den 4. august.

Stillingen ønskes besat eller efter nærmere aftale. Ansøgning med relevante bilag skal være

skolen i hænde senest den .