

# Erfaren og struktureret studieadministrativ medarbejder

Bidraget du med høj faglighed, kan du skabe sammenhænge og struktur, og er du god til at samarbejde, så er jobbet som studieadministrativ medarbejder på FGU Vest måske lige noget for dig?

På FGU Vest vægter vi høj grad af åbenhed og dialog, og du vil blive en del af en arbejdsplads, hvor vi tør tænke anderledes, og hvor der er plads til opfindsomhed. Vi er kendetegnende ved en anerkendende tilgang, og værdier som fællesskab, tillid og rummelighed er bærende elementer i vores hverdag.

Vi får flere og flere elever, hvorfor vi søger en kollega, til at være en del af vores studieadministration.

## Du vil både individuelt og i samarbejde varetage følgende opgaver:

- Registrering og vedligehold af data på vores elever i Studie+, herunder oprettelse, afslutning og udslusning
- Datakontrol bl.a i vores StudyDash board.
- Samarbejde med KUI/UU og erhvervsplaymakere
- Daglige administrative opgaver fx modtagelse af gæster, bestilling af kontorartikler, hjælpe kollegaer mv.
- Vedligehold af informationer på skolens infoskærme
- Sekretærfunktion
- Brugeropgaver i samarbejde med vores IT-supporter

## Dine faglige kompetencer:

- Relevant uddannelsesmæssig baggrund, gerne kontoruddannet, men du kan også være professionsbachelor i offentlig administration eller lignende.
- Erfaring med det studieadministrative område og ledelsessupport.
- Gode digitale kompetencer, da alle vores primære arbejdsopgaver understøttes af digitale løsninger. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra et studieadministrativt system som f.eks. Studie+, og evt. har kendskab til f.eks. Lessor Løn.

Microsoft Office pakken er et dagligt arbejdsredskab, og herunder særligt Outlook og Excel.

## Personlige kompetencer:

Du er smilende og serviceminded med stort drive. Du er med til at sikre brugervenlige og effektive arbejdsgange. Du kan arbejde selvstændigt men også i teams. Du kan håndtere komplekse opgaveløsninger med mange deadlines, herunder har du evnen til at prioritere opgaverne og udvise fleksibilitet i forhold til spidsbelastningsperioder.

## Vi tilbyder:

Vi tilbyder en unik mulighed for at være med til at udvikle og implementere effektive forretningsgange på en helt ny uddannelsesform. Hos os er der gode muligheder for personlig og faglig udvikling, og vi er kendetegnet ved et loyalt og tillidsfuldt arbejdsmiljø, hvor der er en uhøjtidelig stemning og højt til loftet.

## Arbejdssted:

Du vil være tilknyttet FGU Vest i Esbjerg, som dit primære arbejdssted, men der vil forekomme arbejdsdage på skolens øvrige adresser.

## Tiltrædelse:

Stillingen, der er på gennemsnitlig 37 timer ugentligt, ønskes besat snarest og med tiltrædelse senest den 1. november 2024.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten) samt Cirkulære om organisationsaftalen for Kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere (HK) (Modst.nr. 033-19) og de hertil indgåede lokalaftaler.

**Ansøgningsfrist:**  
25. september 2024

**Kontaktperson:**  
Lise-Lotte Jørgensen  
+45  
+45

**Jobområde:**  
Administration

**Lokation:**  
Esbjerg

Hvis ovenstående har vakt din interesse, kan du uploade din ansøgning med CV samt eksamensbeviser senest den 25. september. Samtaler afholdes i umiddelbar forlængelse af ansøgningsfristen. Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du kontakte administrationsleder Lise-Lotte Jørgensen på tlf. nr. 2495 5864. Du kan læse mere om os på [www.fguvest.dk](http://www.fguvest.dk)

*I august 2019 slog FGU Vest dørene op for de første elever med en helt ny ungdomsuddannelse i Danmark. Eleverne startede på enten Almengrunduddannelsen (AGU), Produktionsgrunduddannelsen (PGU) eller Erhvervsgrunduddannelsen (EGU). FGU Vest har ca. 300 årselever og 70 ansatte (lærere, vejledere, teknisk- og administrativt personale og ledere).*