

Uddannelsessekretær med fokus på skemalægning og koordinering

Brænder du for planlægning og har du en skarp sans for effektiv drift og god forretningsforståelse? Er du struktureret og kan få tingene til at gå op i en højere enhed? Så er det måske dig, vi søger!

Vi leder efter dig, der har styr på detaljerne og blik for helheden. Dig, der kan få logistikken omkring skemaer, undervisere og lokaler til at gå op.

Som skemalægger på Aalborg Handelsskole har du ansvaret for, at vi altid har tilknyttet de rette undervisere til at håndtere de undervisningsaktiviteter, der er i ordrebogen – i relation til hovedforløbet på erhvervsuddannelserne samt kurser og efteruddannelser ved vores Center for Karriere og Uddannelse (CKU), herunder både i forhold til den daglige drift og den langsigtede planlægning.

Du bliver en del af Aalborg Handelsskoles uddannelsesadministration, hvor du får 16 kollegaer fordelt på fire adresser i Aalborg.

OM JOBBET

Du får en central rolle i planlægningen af undervisningsforløb, hvor du blandt andet skemalægger og koordinerer, så kursisterne oplever et professionelt setup. Med andre ord, får du ansvar for, at vores undervisning kan gennemføres med høj kvalitet og god struktur.

Gennem tæt samarbejde med afdelingslederen for CKU og underviserne understøtter du og kollegaerne en smidig hverdag og bidrager til at skabe en skemalægning, hvor den enkelte undervisers behov og ønsker balanceres med et skema, hvor også de rette kompetencer er til stede for at gennemføre undervisningsaktiviteter.

I dagligdagen har du masser af kontakt til både kursister, undervisere og øvrige kollegaer. Du vil ofte møde de uundgåelige ad hoc-opgaver, der rent planlægningsmæssigt kan blive udfordrende. Disse opgaver kræver ofte en kort beslutningsproces, hvor du kan balancere mellem at være løsningsorienteret og struktureret, samtidig med at du har en god fornemmelse for både detaljer og det store billede.

Dine opgaver bliver bl.a.:

- **Skemalægning**, herunder daglig planlægning, der sikrer de rette undervisningskompetencer og udnyttelse af lokaler og udstyr.
- **Langsigtet planlægning** ud fra årshjul, undervisningsbehov, holdoprettelser, ferieplaner mv.
- **Servicering af og daglig kontakt til kursister, elever, gæster og undervisere**, herunder god og imødekomende kommunikation og support af gæster i uddannelsesadministrationen.
- **Administration og håndtering af SU** på tværs af alle fire adresser, herunder besvare spørgsmål og vejlede om søgeproces og regler.

Du bliver en del af et team på fem kursus- og uddannelsessekretærer samt en kontorelev, hvor vi løser opgaverne sammen. Vi er et engageret og humørfyldt team, der altid hjælper hinanden og arbejder tæt sammen. Vi har fokus på høj faglighed, men vi er også fleksible og klar til at give en hånd med, når der er brug for det. Hos os er der plads til både grin og kager i hverdagen.

DIN PROFIL

Vi søger en kollega, der har erfaring med skemalægning/vagtplanlægning – brancheerfaring er ikke et krav. Herudover, forestiller vi os, at du:

- har en relevant uddannelse, fx kontoruddannet eller administrationsbachelor
- har erfaring med at træffe strategiske beslutninger i en driftskontekst,
- kan navigere i regler og lovgivning samt bruge dem i praksis,
- kan arbejde selvstændigt, tager ansvar og går til opgaverne med en høj arbejdsmoral,
- har stærke samarbejds- og kommunikationsevner og kan oversætte komplekse problemstillinger til gæster i administrationen, på telefonen eller via mail,
- har en god mavefornemmelse ift. at prioritere opgaver, arbejde systematisk og holde hovedet koldt, når der er mange bolde i luften.

For at få succes i rollen som skemalægger, skal du være en person, der trives med at arbejde i et dynamisk og til tider uforudsigeligt miljø, hvor evnen til at bevare overblikket og tage hurtige beslutninger er afgørende. Du er serviceminded, har gennemslagskraft og du forstår vigtigheden af god kommunikation – både med ledelse, medarbejdere og andre samarbejdspartnere.

VI TILBYDER

- Mulighed for udvikling og optimering af egne arbejdsgange og processer
- Stort ansvar for egne opgaver, men samtidig sparring og vidensdeling med kollegaer
- en fleksibel arbejdsplads med mulighed for flex-tid

- kompetenceudvikling
- Kollegaskab, hvor humor vægtes højt

DIN ARBEJDSPLADS

Aalborg Handelsskole er i gang med en spændende udvikling. Vi skal snart flytte sammen på tre adresser – og det åbner for nye muligheder. Blandt andet etablerer vi et nyt undervisningsmiljø til CKU og vi skal omorganisere uddannelsesadministrationen ift. de nye rammer. Du får derfor også mulighed for at blive en del af denne forandringsproces og præge udviklingen af effektive processer og forretningsgange.

Uddannelsesstilbuddene ved CKU er kendetegnet ved, at det ofte er kortere forløb, nogle over flere perioder – langt de fleste deltagere på disse uddannelsesstilbud repræsenterer en virksomhed.

INTERESSERET?

Send din ansøgning, CV og eksamensbeviser senest den 11. maj 2025. Vi glæder os til at høre fra dig!

Vi forventer at afholder løbende samtaler, dog senest i uge 21. Evt. 2. runde samtaler med personlighedstest i uge 22.

LØN- OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Du ansættes som uddannelsessekretær med tiltrædelse snarest muligt eller senest med pr. 1. august 2025.

Der er tale om en varig stilling på fuld tid med 37 timer pr. uge.

Løn er efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK Stat. Der er mulighed for forhandling af kvalifikationstillæg efter kompetencer.

YDERLIGERE INFO

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Jane Sanden på tlf. 2725 8516.

Læs mere om Aalborg Handelsskole på www.ah.dk.

OM AALBORG HANDELSSKOLE

Aalborg Handelsskole er en stor uddannelsesvirksomhed, hvor der er rum til at vores medarbejdere kan vokse og udvikle sig – både personligt og fagligt. Som ny medarbejder vil du opleve en tryk start med bl.a. et introduktionsforløb, hvor du lærer din nye arbejdsplads og opgaver at kende.

Selve rekrutteringsprocessen er veltilrettelagt med nedsættelse af ansættelsesudvalg, dokumentation af børneattest og evt. indhentning af referencer fra tidligere samarbejdspartnere m.v. Løn- og ansættelsesvilkår er efter statens overenskomster og aftaler.