

# Barselsvikar til administrationen på Aalborg Handelsskole

Har du lyst til at være en del af et administrativt team, der hver dag arbejder for at styrke Aalborg Handelsskole uddannelsesadministration? Trives du i et dynamisk miljø, hvor ingen dage er ens? Og er du skarp til at prioritere og holde styr på mange opgaver samtidig? Så er du måske vores barselsvikar!

På Aalborg Handelsskole hjælper vi hvert år mange elever godt på vej til at få gennemført en uddannelse.

For elever, kursister, gæsteundervisere mv. er uddannelsesadministrationen ofte det første de møder. Her hjælper vi med alt fra praktiske spørgsmål om skemaer til vejledning om skolens faciliteter. Administrationen er stedet, hvor man altid kan få et hurtigt svar, finde løsninger på udfordringer eller bare blive sendt godt videre til den rette person. Kort sagt, er administrationens fornemmeste opgave at give både nye og nuværende elever og gæster en god service, så de føler sig velkomne og hjulpet.

## OM JOBBET

Som uddannelsessekretær bliver du en central del af Aalborg Handelsskoles daglige drift og fungerer som bindeled mellem elever, lærere og ledelse, og det kræver både struktur, overblik og en imødekomende tilgang til at løse opgaverne effektivt. Du tildeles egne ansvarsområder, der matcher dine styrker og kompetencer.

Du tilknyttes vores afdeling på Strandvejen, hvor vi har studiestart to gange om året, hvilket giver os et "kort" årshjul og højt flow i opgaveløsningen. Derfor får du en hverdag, hvor struktur og systematik er nøgleordene.

Der er tale om en stilling med en høj grad af personlig kontakt til især elever og undervisere samt gæster i huset, såsom virksomheder. Din funktion består ligeledes af en del telefonkontakt, mailbesvarelse og almindeligt kontorarbejde, hvor vi vægter imødekommenhed, god service og kommunikation.

Derudover bliver dine opgaver bl.a.:

- **Opfølgning af elevfravær**, herunder indkaldelse til samtaler, udarbejdelse af advarselsbreve og udmeldelser
- **Håndtering af realkompetencevurderinger**, herunder registrering af tilmeldinger, indsamling af dokumentation, købskontrakt samt fakturering
- **Virksomhedspraktik**, registrering af aftaler med virksomhederne, opfølgning og evaluering
- **Registrering af uddannelsesplaner**, herunder merit og SPS-ansøgning
- **Brobygning og introforløb**, herunder oprettelse af hold, indlæsning af elever, opfølgning på fremmøde og dialog med UU-center

Du bliver en del af Aalborg Handelsskoles uddannelsesadministration, hvor du får 16 kollegaer fordelt på fire adresser i Aalborg – i det daglige tilknyttes du et mindre team på to uddannelsessekretærer, 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 forestiller os, at du;

- er kontoruddannet og har erfaring inden for uddannelsessektoren,
- arbejder selvstændigt, tager ansvar og går til opgaverne med en høj arbejdsmoral,
- er løsningsorienteret og har lyst til at være med til at udvikle processer,
- trives med rutineprægede opgaver og arbejder struktureret
- vægter kollegaskab og et sjovt arbejdsmiljø højt,
- er tålmodig og god til at bevare roen og overblikket - også når der er travlt og mange afbrydelser.

## 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

**INTERESSERET?**

Send din ansøgning, CV og eksamensbevis for kontoruddannelsen senest den 20. juni 2025. Vi glæder os til at høre fra dig!

Vi forventer at afholde samtaler løbende og senest i uge 26.

**LØN- OG ANSÆTTELSESVILKÅR**

Du ansættes som uddannelsessekretær med tiltrædelse pr. 1. september 2025.

Barselsvikariatets varighed er ca. 10 mdr.

Stillingen er 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](http://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.