

Administrativ medarbejder søges

hurtigst muligt til HF & VUC FYN i Middelfart

Brænder du for selvstændigt at arbejde i en mindre afdeling, hvor du bliver afdelingens administrative midtpunkt?

Du skal kunne skabe rammerne for din egen hverdag, tage et selvstændigt ansvar og være med til at skabe et godt afdelings-miljø, hvor der er god energi og et godt humør.

Som vores nye medarbejder bliver du afdelingens centrale led, hvis fornemste opgave er at skabe de bedste rammer for kursisterne i afdelingen.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- **Aktivitets-opfølgning** – i samarbejde med ledelse, vejledere og mentorer at sikre en hurtig og tæt opfølgning
- **Eksamensplanlægning i afdelingen** – i samarbejde med skolen øvrige medarbejdere
- **Holdoprettelse mm.** - fx styring af FVU-holdene på tværs af Nyborg og Middelfart-afdelingerne
- **SVU** – registrering af SVU-ansøgninger for hele organisationen i samarbejde med andre
- **Ad hoc opgaver** - herunder håndtering af henvendelser fra elever/kursister via mail, telefon og "face-to-face" i receptionen
- **Møder** – deltagelse i afdelingens forskellige møde-foraer fx. LPR, husmøder, vejledermøder
- **Udvikling** - løbende udvikling af kontorets arbejdsgange, procedurer m.v.

Vi forestiller os, at du har en kontoruddannelse eller er administrationsbachelor.

Vi lægger vægt på følgende:

- **Du er stærk i IT:** Det er en fordel - men ikke et krav - hvis du allerede har erfaring med Ludus, som er vores studieadministrative system.
- **Du er robust og kan bevare overblikket:** Du trives i et miljø med faste deadlines og kan navigere i pressede situationer.
- **Du er serviceminded:** Du møder både elever/kursister og kolleger med et smil, og du sætter en ære i at hjælpe andre med at lykkes.
- **Du er en god samarbejdspartner:** Du kan "holde fast" i regler og principper, men er samtidig lydhør over for undervisernes ønsker og hverdagens realiteter - og du kan indgå i et tæt samarbejde med organisationens øvrige afdelinger.

Vi tilbyder

En spændende og udfordrende stilling på en arbejdsplads med højt til loftet og en uformel omgangstone. Du får engagerede kolleger, der brænder for at gøre en forskel for vores elever/kursister, og du vil få en grundig oplæring. Der vil være mulighed for løbende udvikling/uddannelse i din ansættelse.

Løn og ansættelsesforhold

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til Cirkulære om Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentlige Ansattes Organisation - det statslige område og Cirkulære om organisationsaftale for kontorfunktionærer m.fl. (HK).

Tiltrædelse 1. maj 2026 (gerne før). Den ugentlige arbejdstid vil som udgangspunkt være 30-37 timer. Du skal dog være opmærksom på, at arbejdstiden vil variere hen over året, fx vil den ugentlige arbejdstid være højere i eksamensperioder, og der vil så være afspadsering i dele af skolens undervisningsfri perioder.

Du vil have arbejdssted hos HF & VUC FYN Middelfart, Østre Hougvej 101, 5500 Middelfart.

Yderligere oplysninger kan fås hos afdelingschef, Lene Hellsten Frederiksen mail: lhf@vucfyn.dk / tlf.: 2323 6675.

Lyder det som noget for dig?

Så send os en ansøgning til ansogning@vucfyn.dk mrk. 'Middelfart' senest **mandag den 16. marts 2026**. Der afvikles samtaler inden påske.

**HF
VUC
FYN**

HF & VUC FYN er et uddannelsescenter for voksne og unge. Vi er ca. 350 medarbejdere, der underviser, ca. 2.600 årskursister på enkeltfag og samlede forløb. Vi har undervisningssteder i Faaborg, Glamsbjerg, Marstal (Ærø), Middelfart, Nyborg, Odense og Svendborg.