

HF og VUC Roskilde-Køge søger en administrativ uddannelseskoordinator på fuld tid

HF og VUC Roskilde-Køge søger en administrativ uddannelseskoordinator med hovedansvar for eksamensplanlægning på vores almene voksenuddannelse (AVU). Stillingen er på fuld tid med tiltrædelse 1. august 2026. Arbejdssted, primært på vores afdeling i Roskilde.

Du får en central rolle i at sikre en professionel og velfungerende eksamensafvikling for vores kursister. Derudover vil øvrige opgaver blive tilpasset dine erfaringer og kompetencer.

Vi forventer, at du kan trække på dine erfaringer fra skoleverdenen, hvor eksamensplanlægning og eksamensafvikling er velkendte opgaver for dig.

Du bliver en del af Studieservice, hvor studiesekretærer, studievejledere og administrative uddannelseskoordinatorer arbejder tæt sammen.

Dine primære opgaver bliver

- Planlægning og koordinering af terminsprøver og eksamener på AVU (skriftlige og mundtlige)
- Sikring af korrekt termins- og eksamensafvikling
- Indberetninger til XPRS
- Sparring ifm. AVU, FVU, SVU og OBU-opgaver
- Samarbejde med Studieservice om administrative opgaver på tværs af uddannelsesområder
- Øvrige opgaver tilpasses dine erfaringer og kompetencer

Din profil

- Du har relevant uddannelses- og erhvervserfaring
- Du har stort kendskab til det studieadministrative system LUDUS og LUDUS Web eller tilsvarende studieadministrative systemer.
- Du har kendskab til AVU-uddannelsen
- Du anvender Excel på højt niveau
- Du arbejder proaktivt og selvstændigt med ansvar for dine egne arbejdsopgaver, og følger løsningerne "til dørs".
- Du har analytiske kompetencer og let ved at overskue komplekse problemstillinger
- Du er udviklingsorienteret og har lyst til at lære nyt.
- Du kan formulere dig præcist/tydeligt både mundtligt og skriftligt
- Du er god til at skabe overblik og kunne bevare dette
- Du har et stærkt personligt engagement og er god til at samarbejde og nå resultater sammen med andre

Vi tilbyder

- En ugentlig arbejdstid på 37 timer
- Fleksibel arbejdstid med flekstidsordning og mulighed for hjemmearbejde
- Ferie/afspadsring i store dele af skoleferien
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling

- En offentlig organisation i en spændende udvikling
- Gode muligheder for indflydelse på egen arbejdssituation
- Tæt tværfagligt samarbejde med gode kollegaer

Løn- og ansættelsesvilkår.

Løn aftales på basis af overenskomst med relevant faglig organisation på din baggrund og erfaring. Der vil kunne forhandles tillæg til stillingen.

Hvis du har spørgsmål om stillingen, er du velkommen til at kontakte vores studieservice- og facilitychef Heidi Rønnov Lund på telefon 20 45 05 65.

Ansøgningen skal være Hf og VUC Roskilde-Køge i hænde senest den 22. maj kl. 8
Samtaler forventes afviklet i uge 24.

Ansøgningen sendes til: job@vucroskilde.dk . Ansøgninger modtages kun elektronisk på den givne e-mailadresse.

Om Hf og VUC Roskilde-Køge

Hf og VUC Roskilde-Køge giver kompetencegivende uddannelse til unge og voksne på Hf, AVU og FVU-niveau samt ordblindeundervisning. Vi er en levende organisation med ca. 2.000 kursister årligt og ca. 100 medarbejdere. Vi har afdelinger i henholdsvis Køge og Roskilde. Dit arbejdssted vil primært være i Roskilde.

Yderligere oplysninger om Hf og VUC Roskilde-Køge kan findes på www.hfvucroskilde.dk