

Medarbejder til central ledelseunderstøttelse i UCN

act2learn Velfærd - Barselsvikariat

Ansøgningsfrist:
26-02-2026

Tiltrædelsesdato:
01-05-2026

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Christina Lykke Jakobsen

Lokation:
Mylus Erichsens Vej 137, 9210
Aalborg SØ

Til et barselsvikariat søger vi dig, der har lyst til at arbejde tæt på ledelsen og få hverdagen til at hænge sammen i UCN's efter- og videreuddannelsesenhed act2learn Velfærd. Du vil få en central rolle i at understøtte ledelsen i act2learn Velfærd, hvor du som en vigtig samarbejdspartner bidrager til, at den daglige drift, koordinering og opfølgning forløber professionelt og effektivt.

Om stillingen

Kernen i stillingen er ledelsesunderstøttelse, herunder forberedelse, sagsfremstilling, gennemførelse og opfølgning i forbindelse med mødeaktiviteter samt en række koordinerende opgaver. Stillingen indeholder desuden personlige assistentopgaver for chefen for act2learn samt udarbejdelse af notater, oplæg og andet skriftligt materiale.

Du får et tæt samarbejde med ledergruppen i act2learn – og særligt med chefen for act2learn Velfærd – og indgår i et mindre dedikeret ledelsesstøtteteam.

Dine primære arbejdsopgaver vil blandt andet være at:

- yde administrativ støtte til ledergruppens mødeaktiviteter, herunder udarbejdelse af dagsordener og referater samt opfølgning på beslutninger
- varetage sekretariatsbetjening af udvalg - eksempelvis vores Lokale Samarbejdsudvalg (LSU)
- fungere som tovholder på interne arrangementer som halvårsmøder, Summer Camp og lignende
- bistå ledergruppen i forbindelse med planlægning og gennemførelse af interne projekter samt ad hoc-opgaver med behov for sagsbehandling
- stå for planlægning og kalenderstyring for chefen for act2learn samt øvrige personlige assistentopgaver
- fungere som GDPR-koordinator for UCN act2learn og understøtte kollegaer i spørgsmål vedrørende GDPR samt korrekt dokumentation

Opgaverne kan ændre sig i takt med, at organisationen udvikler sig, og det er derfor vigtigt, at du trives med en varieret og dynamisk opgaveportefølje.

Din profil

Vi forestiller os, at du har stærke samarbejdsevner, er struktureret og har flair for koordinering og skriftlig formidling.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- besidder forudseenhed der gør, at du altid er et par skridt foran
- udviser en udpræget imødekommethed i opgaveløsningen og i mødet med andre mennesker
- arbejder struktureret og med stor grundighed, så både større og mindre opgaver kommer sikkert i mål på daglig basis
- grundlæggende trives med, at prioriteterne hurtigt kan ændre sig, når man arbejder tæt på ledelsen
- er diskret og har en god situationsfornemmelse i forhold til den balanceakt, som ledelsesbetjening ofte er
- har en relevant uddannelse
- har erfaring fra en lignende stilling

Stillingen kræver overblik og evnen til at få mange ender til at mødes i en travl hverdag med mange interne og eksterne kontaktparter.

UCN act2learn Velfærd

I UCN act2learn Velfærd efter- og videreuddanner vi de fagprofessionelle, der løser centrale samfundsopgaver primært for velfærdsinstitutionerne i den offentlige sektor, men også i små og mellemstore private tilbud/organisationer. Du vil få en nøgleposition i understøttelsen af den fortsatte positive udvikling af act2learn Velfærd i dit daglige arbejde.

Du bliver en del af et dynamisk, udviklingsorienteret og uformelt arbejdsmiljø med engagerede og kompetente kollegaer. I act2learn Velfærd er vi ca. 70 medarbejdere, og du vil have et bredt samarbejde på tværs af UCN samt med eksterne samarbejdspartnere.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er et barselsvikariat med opstart 1. maj 2026 og løber forventeligt frem til maj 2027.

Arbejdstiden er 32–37 timer om ugen og aftales nærmere ved ansættelsen.

Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst.

Øvrig information

Send os en kort motiveret ansøgning og et CV senest **torsdag den 26. februar kl. 12.** Vi ser frem til at føre fra dig!

Vi forventer at holde samtale **tirsdag den 3. marts 2026.**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Ledelseskonsulent Christina Lykke Jakobsen på telefon 72 69 17 68 eller mail: CJA@ucn.dk.

UCN ønsker, at vores medarbejderstab afspejler diversiteten i det omgivende samfund, og vi opfordrer derfor alle interesserede uanset køn, alder, etnicitet, religiøsitet, handicap og seksuel orientering til at søge stillingen.

Professionshøjskolen UCN er Nordjyllands største praksisnære uddannelsesinstitution med seks adresser i Aalborg, Hjørring og Thisted. Vi tilbyder over 30 videregående erhvervs- og professionsuddannelser inden for pædagogik/læring, sundhed, business og teknologi. Vi udvikler Nordjylland gennem uddannelser, livslang læring og praksisnær forskning – altid i tæt dialog med vores omverden. Vi er godt 900 medarbejdere. Sammen gør vi vores bedste for de over 9.500 studerende og 9.400 kursister, der har valgt os til.