

Administrativ medarbejder søges til midlertidig stilling ved Erhvervsakademiernes Censorsekretariat

Erhvervsakademiernes Censorsekretariat søger en administrativ medarbejder til en midlertidig stilling med tiltrædelse hurtigst muligt og frem til den 31. januar 2027.

Erhvervsakademiernes Censorsekretariat er placeret på Professionshøjskolen UCN og spiller en central rolle i kvalitetssikringen af de videregående uddannelser inden for det tekniske og merkantile område.

Om Erhvervsakademiernes Censorsekretariat

Erhvervsakademiernes Censorsekretariats primære opgave er at koordinere og allokere censorer til prøver og eksamener på korte og videregående uddannelser på landsplan.

Sekretariatet yder administrativ og praktisk understøttelse til censorledelserne og fungerer som et vigtigt bindeled mellem censorer, uddannelsesinstitutioner og myndigheder. Vi bidrager til at sikre kvalitet, ensartethed og retssikkerhed på tværs af uddannelserne.

Vi har daglig kontakt med blandt andet censorer, eksamensplanlæggere, eksaminatorer, uddannelseschefer og censorledelser, uddannelsesinstitutionerne generelt og vi arbejder i et felt, hvor samarbejde, koordinering og god service er afgørende.

Erhvervsakademiernes Censorsekretariat varetager blandt andet:

- allokering af censorer til eksamener
- indstilling af censorer til ministeriel beskikkelse
- administrativ understøttelse af censorledelserne
- koordinering i forbindelse med ankenævn, klagesager mv.
- vejledning og support vedrørende censorinstitutionen og gældende regler

Arbejdet foregår i tæt dialog med særligt uddannelsesinstitutionerne og censorledelserne, som er en vigtig samarbejdspartner i arbejdet med kvalitet og ensartethed på tværs af uddannelsesområdet.

Du kan læse mere om sekretariatet på [Censorsekretariatet](#)

Dine arbejdsopgaver

Du vil indgå i den daglige drift og administration af censorområdet, hvor arbejdsopgaverne blandt andet vil bestå af:

- allokering af censorer
- oprettelse af brugere og bestillere
- besvarelse af generelle henvendelser fra sekretariatets interessenter, herunder: censorer bestillere censorledelser eksaminatorer uddannelsesinstitutioner
- planlægning og koordinering af møder og arrangementer for blandt andet: censorkorps eksamensplanlæggereuddannelsesnetværk
- indstilling af censorer til styrelsen på vegne af censorledelserne, herunder: censorbeskikkelser efterbeskikkelser ved mangel på censorer
- deltagelse i tværgående og ad hoc-prægede opgaver

Vi forestiller os, at du

- har en relevant administrativ uddannelse, fx kontoruddannelse, administrationsbachelor eller tilsvarende erfaring og kompetencer
- har erfaring med administrativ sagsbehandling – gerne inden for uddannelsesområdet
- har forståelse for arbejdet i en politisk styret organisation
- arbejder struktureret og kan bevare overblikket i en travl hverdag
- har gode IT-kompetencer og let ved at sætte dig ind i nye systemer
- har gode kommunikative evner – både skriftligt og mundtligt
- trives med mange kontaktflader og en serviceorienteret tilgang
- kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå aktivt i et team
- kan tænke i løsninger, effektivisering og kvalitetssikring

Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til censorinstitutionen eller erfaring fra uddannelsesadministration.

Personlige kompetencer

Vi lægger vægt på, at du:

- tager ansvar og arbejder selvstændigt

- er kvalitetsbevidst og serviceminded
- er fleksibel og omstillingsparat
- har engagement og godt humør
- er god til at skabe og vedligeholde relationer
- kan bevare overblikket – også i pressede situationer

Ansættelsesvilkår

Stillingen er en midlertidig ansættelse med tiltrædelse hurtigst muligt og ophør pr. 31. januar 2027. Ansættelse og aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK (Stat). Der vil være mulighed for forhandling af tillæg.

Yderligere information

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Marianne Kehlet Vork på telefon 72 69 13 65.

Ansøgningsfristen er den 15. juni 2026.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 26.

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.