

# Uddannelsessekretær til EUC Nord i Frederikshavn

*Trives du med at have ansvar for egne arbejdsområder? Er du frisk på at byde ind og hjælpe når der er brug for det? Kan du godt lide at være med til at udvikle dine arbejdsopgaver? Er administration og høj kvalitet i opgaveløsning noget du brænder for? Har du stort teknisk flair for at arbejde i forskellige IT-systemer, så er du måske lige den vi har brug for.*

## Jobprofil

Vi tilbyder en spændende, selvstændig og varieret hverdag, hvor du sammen med rigtig gode kollegaer, skal servicere skolens kunder og kursister.

## Dine arbejdsområder vil bl.a. være:

- Varetagelse af studieadministration af efteruddannelse.

Du får et tæt samarbejde med både kunder, samarbejdspartnere, kursister og undervisere.

Det betyder, at du dagligt kommunikerer og koordinerer med forskellige aktører i autobranschen.

- Du bliver en del af planlægningen af kommende kurser i samarbejde med den afdelingsledelse.
- Registrering af data i forskellige systemer og fakturering.

## Vi forventer, at du

- er udadvendt, serviceminded – også når kommunikationen kan være lidt direkte, og rigtig god til at formulere dig både mundtligt og skriftligt på dansk og gerne engelsk
- er struktureret i dit arbejde og har erfaring med at udnytte mulighederne med digitalisering af arbejdsprocesser.
- er superbruger af Office pakken, og har erfaring med Navision.
- er en rigtig god kollega, der gerne vil bidrage til at skabe gode resultater

## Din uddannelse og erfaring

Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund der matcher arbejdsområderne og vores forventninger.

## Om administrationen

Som ansat i administrationen er du en del af fællesområdet, der er støttefunktion for hele EUC Nord. Vi leverer god service og høj faglig kvalitet, og det kræver, at du har engagement og evne til at samarbejde i en kompleks og foranderlig organisation, der kræver systematik og overblik over forretningsprocesser. Du skal have evnen til at sætte dig ind i fagligt stof, som vejledninger og bekendtgørelser, samt uddanne dig i relevante IT-systemer.

Vi har et tæt fællesskab på kontoret, og ses også uden for arbejdstiden et par gange om året til arrangementer der ryster os sammen.

## Løn og ansættelsesforhold

- Fastansættelse i en fuldtidsstilling med god pensionsordning
- Et spændende og udfordrende job med gode og hjælpsomme kolleger
- Relevant efteruddannelse

Ansættelsen er i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/STAT med indplacering i løngruppe 3, trin 1, med mulighed for at aftale tillæg for erfaring. Stillingen er dertil omfattet af lokalaftale om fleksibel arbejdstid for administrativt personale ved EUC Nord.

Hovedarbejdsstedet er Hånbækvej 50, 9900 Frederikshavn.

## Tiltrædelse

Stillingen ønskes besat senest 1.10.2026

## Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om jobbet kan fås ved henvendelse til Administrations- og IT-Chef Klaus Sandager på telefon 7224 6050 eller på [ksa@eucnord.dk](mailto:ksa@eucnord.dk).

## Ansøgning

Jobbet bedes søgt via vores hjemmeside eucnord.dk eller på nedenstående link. Vi skal have din ansøgning senest den 15. juni 2026, der vil løbende blive afholdt samtaler.

**Alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.**