

Studiesekretær

Marstal Navigationsskole søger en studiesekretær med tiltrædelse snarest muligt.

Studiesekretæren varetager studieadministration, servicerer studerende såvel som ansatte og indgår i et samarbejde med det øvrige administrative personale.

Opgaverne er bl.a. følgende:

- Administration af studerende og kursister for Navigatøruddannelsen, HF-søfart samt kursusområdet, og arbejde i studieadministrative systemer som SIS/ESAS og SU
- Planlægning, tilrettelæggelse og afholdelse af eksamen i samarbejde med prorektor
- SPS
- Sekretærbistand samt ad hoc-opgaver
- Fakturering
- Regnskabsrelaterede opgaver

Vi søger:

En selvstændig, fleksibel, ansvarsbevidst og engageret kollega, der har lyst til at arbejde med uddannelser, og brænder for at skabe de bedste rammer for både studerende og undervisere. Du skal have en relevant administrativ uddannelse, gode IT-færdigheder og let ved at sætte dig ind i nye systemer.

Det er en fordel at have kendskab til studieadministration eller lignende opgaver og Navision.

Herudover lægger vi vægt på følgende kvalifikationer:

Du skal:

- Være god til at planlægge dit arbejde og arbejde struktureret
- Være opsøgende i din opgaveløsning
- Kunne trives i et travlt arbejdsmiljø og bevare overblikket - også når tingene ikke går som planlagt
- Være udadvendt, serviceminded og have et godt humør
- Kunne kommunikere og samarbejde med mange forskellige mennesker

Arbejdstid:

Stillingen er på 37 timer om ugen med flekstid. Arbejdstid efter kl. 16.00 kan være nødvendigt i eksamensperioder og andre spidsbelastningsperioder.

Ansøgning sendes til marnav@marnav.dk. Ansøgningsfrist mandag d. 26/4 2021

For yderligere oplysninger rettes henvendelse til Administrationsleder Lene Mortensen på tlf. 63243139.