



Generalist til rollen som forretningsanalytiker, der brænder for at gøre en forskel for uddannelsessektoren

Drømmer du om et arbejde, hvor du er med til at gøre en stor forskel for hundredtusindvis af studerende, elever og lærlinge? Er du erfaren eller nyuddannet med ambitioner? Hos os får du mulighed for at udvikle dig fagligt og være en del af et arbejdsmiljø, som vi er meget stolte af.

Styrelsen for It og Læring (STIL) søger lige nu en generalist, der vil fungere som forretningsanalytiker til vores team i Aarhus, som arbejder med studieadministration på grundskole, ungdoms- og erhvervsuddannelserne. Vores vision er at være de bedste i staten til at skabe værdi gennem it, digitalisering og data. Vi arbejder med samfundskritiske it-systemer, som er afgørende for, at hverdagen på de danske uddannelsesinstitutioner fungerer optimalt, og systemerne anvendes dagligt af tusindvis af børn, unge og voksne.

Samtidig har vi et godt og inkluderende arbejdsmiljø, der giver plads til, at du har stor indflydelse på dit arbejde og vores løsninger, og hvor du hele tiden udvikler dig og har en god work-life-balance. Vi prioriterer det interne samarbejde højt, så vi udvikler os sammen og sikrer de bedste løsninger både på kort og lang sigt.

Kontorchef Signe Rønn Sørensen siger:

”Det jeg er allermost stolt af i STIL er, at vi har et godt arbejdsmiljø, hvor medarbejderne i vores arbejdspladsvurdering lægger særlig vægt på det gode samarbejde med kollegerne”

Om stillingen

Du bliver en del af en politisk drevet organisation, hvor du bliver tovholder på en af vores vigtige referencegrupper med alle lederforeningerne fra vores sektor.

Som forretningsanalytiker i Team studieadministration bliver dine primære opgaver til at starte med at sikre vores samarbejde med vores skoler og deres leverandører. Du skal derfor være tovholder på afholdelsen af vores konference for skolerne og leverandørmøder med deres leverandører. Du vil desuden være med til at skabe og vedligeholde nye former for governance, der f.eks. skal sikre, at vi kan give leverandørerne et samlet overblik over de ændringer, som vi på tværs af Børne- og Undervisningsministeriet beder dem om at gennemføre, samt sikrer, at kvaliteten af de data, som vi modtager fra dem er høj.

Teamet består ud over dig af 5 kolleger med stor erfaring, der hjælper dig godt i gang. Din opgaveportefølje vil udvikle sig i takt med, at du får erfaring og viden om området.

Dine kompetencer

Vi søger dig, der:

- er god til at strukturere og sikre, at vi kommer godt i mål med vores opgaver
- er god til at samarbejde og koordinere, så du kan sikre, at alles bidrag bliver samlet og formidlet, identificerer, beskriver og løser opgaver ift. forretnings- og brugerbehov
- er god til interessenthåndtering.

Vi opfordrer både nyuddannede og erfarne til at søge stillingen. Du har formentlig en akademisk uddannelse, inden for it, men det kan også være, at du har en anden

u' elsesmæssige baggrund.

Ansøgningsfrist

07-08-2022

Tiltrædelsesdato

01-10-2022

Arbejdstid

37

Arbejdssted

Lyseng Allé 1, 8270 Højbjerg

Hjemmeside

<http://www.stil.dk/>

Søg stillingen

Vi tilbyder

STIL er en arbejdsplads med højt til loftet, og Team for studieadministration er et team med et uformelt arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kolleger. Vi arbejder generelt inden for normal arbejdstid mellem 8-16. Vi har fokus på work-life-balance og har fleksible arbejdstider. Hos os er det muligt at arbejde hjemmefra to faste dage om ugen.

Vi lægger vægt på, at du udvikler dig personligt og fagligt. Derfor er der gode muligheder for udfordrende opgaver, uddannelser og kurser, der er karrierefremmende.

Som ansat i staten får du 6. ferieuge, samt bliver en del af den offentlige pensionsordning.

Din arbejdsplads bliver i det naturskønne Højbjerg – tæt på Aarhus centrum og med gode parkeringsmuligheder.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte kontorchef Signe Rønn Sørensen på telefon 2528 4800 (Aarhus). Skriv gerne en SMS, og du vil blive ringet op hurtigst muligt.

Du kan læse mere om STIL og vores arbejde på stil.dk. Du kan også læse mere om vores [rekrutteringsproces](#) og arbejdsplads.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst i staten med mulighed for forhandling af kvalifikationstillæg.

Dit arbejdssted vil være Lyseng Allé 1, 8270 Højbjerg.

Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2022 eller snarest muligt.

Lyder det som noget for dig?

Send din ansøgning, CV og eksamensbevis elektronisk via stillingsopslaget på vores [hjemmeside](#) **senest d. 7. august 2022**.

Vi forventer at afholde 1. og 2. samtaler i uge 33 og 34. Hvis du går videre til 2. samtale, vil du blive bedt om at udfylde en kognitiv test, der vil indgå som del af den samlede vurdering.

Vi ønsker, at medarbejdersammensætningen afspejler samfundets, og ser frem til din ansøgning uanset personlig baggrund – vi ser kun på kvalifikationer og kompetencer.

Om Styrelsen for It og Læring

STIL er en styrelse i Børne- og Undervisningsministeriet. Ved at styrke brugen af it og læring understøtter vi ministeriets målsætning om at skabe fagligt stærke uddannelser til alle. Vores vision er at være de bedste i staten til at skabe værdi gennem it, digitalisering og data.

Vi beskæftiger ca. 360 medarbejdere i København og Aarhus.

Læs mere om Styrelsen for It og Læring på stil.dk

