

Vil du være med til at understøtte den strategiske ledelse på Danmarks Medie- og Journalisthøjskole (DMJX)?

Rektoratsstaben på DMJX søger en stærk konsulent, der kan bidrage til professionel ledelsesbetjening, sikre solide processer og være en central drivkraft i tværgående opgaver på hele institutionen.

Om Rektoratsstaben

Rektoratsstaben er et lille, velfungerende team på seks medarbejdere, der arbejder tæt sammen med rektor og prorektor. Vi understøtter den strategiske ledelse gennem rådgivning, sekretariatsbetjening, mødeforberedelse og -afvikling, analyseopgaver og projektledelse. Vi koordinerer tværgående indsatser på tværs af DMJX og samarbejder bredt med både uddannelser, administration og eksterne aktører.

Vi har høje faglige ambitioner, et stærkt kollegialt fællesskab og en uformel omgangstone. Tempoet kan være højt, men vi hjælper hinanden, og vi arbejder med stor respekt for både faglighed og trivsel.

Dine opgaver

Som konsulent i rektoratsstaben får du en central rolle i at understøtte DMJX' strategiske udvikling.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- sekretariatsbetjening af bestyrelsen
- varetage dialog og koordinering med Uddannelses- og Forskningsstyrelsen – fx ifm. indberetninger, analyser og strategiske initiativer
- udarbejdelse af beslutningsoplæg, analyser og notater
- koordinering af tværgående indsatser og processer på tværs af organisationen
- bidrag til udvikling og kvalitetssikring af interne processer
- projektledelse af strategiske initiativer.

Stillingen indebærer tæt kontakt med mange dele af organisationen, og du vil ofte være bindeled mellem ledelsen og resten af DMJX.

Faglige kompetencer

Vi søger en konsulent med kendskab til offentlig forvaltning, som er proaktiv og har blik for detaljen, kan skabe overblik og fremdrift og levere solide beslutningsgrundlag.

Du har gerne:

- erfaring med ledelsesbetjening i en politisk styret organisation, helst en videregående uddannelsesinstitution, men det kan også være fx en styrelse eller kommune
- en videregående uddannelse gerne samfundsvidenskabelig
- indsigt i uddannelsesområdet og forståelse for de politiske dagsordener, der præger sektoren
- stærke analytiske evner og erfaring med at udarbejde beslutningsoplæg, notater og præsentationer
- erfaring med koordinering af tværgående processer og samarbejde på tværs af fagligheder.

Personlige kompetencer

Vi lægger vægt på, at du:

- har stærk organisatorisk forståelse og kan navigere sikkert i en kompleks institution
- trives i rollen som rådgiver og sparringspartner for ledelsen
- arbejder struktureret, selvstændigt og med blik for kvalitet
- kan skabe fremdrift i opgaver og processer – også når mange interessenter er involveret
- kommunikerer klart, præcist og målrettet
- er samarbejdsorienteret og bidrager positivt til teamets fælles opgaveløsning
- har en naturlig nysgerrighed og lyst til at forstå organisationens behov og udfordringer
- holder dig opdateret på uddannelsespolitiske dagsordener
- har blik for detaljens betydning for helheden.

Vi er en mindre organisation, hvor vi arbejder tæt sammen og er tæt på ledelsen. Vi løfter både store og små opgaver i en bred portefølje.

Vi tilbyder

- en central rolle tæt på den øverste ledelse

- stærkt kollegialt fællesskab
- en arbejdsplads med stor samfundsmæssig betydning og høje ambitioner
- mulighed for at være med til at udvikle og sætte strategisk retning for en engageret organisation
- et miljø præget af tillid og fleksibilitet.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst. Aflønningen vil derudover afhænge af dit kompetenceniveau med mulighed for forhandling af individuelle tillæg efter principperne i "Ny løn".

Arbejdssted vil være på vores campus i København. Du skal dog forvente rejseaktivitet til vores campus i Aarhus.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen med betalt frokostpause og fleksible arbejdstider. Stillingen ønskes besat pr. 1. maj 2026.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål eller ønsker at vide mere om stillingen, kan du kontakte:

Rektor Julie Sommerlund på: js@dmjx.dk eller 42 16 06 11

Koordinator for rektoratsstaben Henriette Havelund Rasmussen på: hhr@dmjx.dk eller 27 12 42 02

Ansøgning

Send en motiveret ansøgning samt et målrettet CV via linket "Ansøg" i opslaget senest mandag den 16. marts 2026.

Samtaler

Vi forventer at holde samtaler i den 23. eller 24. marts på Campus København.

Undlad venligst at sende personfølsomme oplysninger med din ansøgning.

Alle interesserede, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge stillingen.