

Kvalitetssikringskoordinator til Scenekunstskolens administration

Inden for de kommende år står Den Danske Scenekunstskole over for en institutionsakkreditering og søger en kvalitetssikringskoordinator, der kan være med til at drive og udvikle skolens kvalitetssikringssystem.

Har du et godt tag på Excel og SurveyXact og kan du indsamle og sammenfatte data i analyser og oplæg til handleplaner, er du måske den, vi søger.

Vil du være med til at udvikle og sikre kvaliteten af de videregående scenekunstuddannelser i Danmark?

Inden for de kommende år står Den Danske Scenekunstskole over for en institutionsakkreditering og søger en kvalitetssikringskoordinator, der kan være med til at drive og udvikle skolens kvalitetssikringssystem. Som kvalitetssikringskoordinator bliver du en del af skolens studieadministration - et team af kompetente og dedikerede kollegaer, der med tålmodighed, fleksibilitet og overblik understøtter uddannelsen af morgendagens scenekunstnere.

Stillingen er placeret i Aarhus, og her bliver du en del af tæt arbejdsfællesskab, hvor teknisk/administrativt personale og undervisere sammen håndterer de løbende opgaver. Dine specifikke opgaver som kvalitetskoordinator går på tværs af alle skolens uddannelser og campusser (Aarhus, Fredericia, Holstebro, Odense og København), og du får en bred berøringsflade ud i hele organisationen.

Vi kan tilbyde en afvekslende hverdag med variation i opgaver og en høj grad af frihed og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af dit arbejde.

Primære opgaver:

- udarbejde, analysere og afrapportere på undervisningsevalueringer, undervisningsmiljøvurderinger (UMV), dimittendundersøgelser, aftagerundersøgelser og andre undersøgelser af uddannelsernes kvalitet.
- udvikle og implementere kvalitetssikringsmetoder og procedurebeskrivelser med henblik på institutionsakkreditering.
- koordinere større og mindre revisioner af skolens studieordninger.
- studieadministrative- og ad hoc opgaver.

Om dig

Du er proaktiv, arbejder selvstændigt og struktureret og kan håndtere en hverdag med fart over feltet, hvor driftsopgaverne suppleres af mange ad hoc-opgaver, og hvor prioritering kan være en nødvendighed. Samtidig er du en teamspiller, der har lyst til at indgå som en god kollega i det hold af

Indrykningsdato

27.02.2024

Ansøgningsfrist

12.03.2024

Virksomhed



Den Danske Scenekunstskole

Lokation

Skolegade 19b, 8000 Aarhus C

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Sussi Sigumfeld

susi@scenekunstskolen.dk

4172 2103

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx?cid=5001&ProjectId=177669&Department>

administrativt og kunstnerisk/pædagogisk personale, der løser arbejdsopgaverne i tæt dialog med hinanden. Du har et godt tag på Excel og SurveyXact og har erfaring med at sammenfatte data i analyser og oplæg til handleplaner. Vi lægger vægt på, at du har gode samarbejds- og kommunikationsevner. Det er en forudsætning, at du behersker engelsk i skrift og tale, da nogle uddannelser kun udbydes på engelsk. Derudover vægter vi, at du kan begå dig i et internationalt kunstnerisk læringsmiljø på et fagligt højt niveau med fokus på de studerendes udvikling hen imod et virke som professionelle scenekunstnere.

Løn og ansættelsesforhold

Stillingen er en fast stilling på 37 timer og ønskes besat 1. maj 2024.

Løn- og ansættelsesvilkår vil følge gældende overenskomst med den forhandlingsberettigede organisation. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg på baggrund af personlige kvalifikationer.

Tjenestestedet er Den Danske Scenekunstskoles campus i Aarhus, og der vil forekomme rejseaktivitet til skolens øvrige campusser i hhv. Fredericia, Holstebro, Odense og København.

Ansøgning

Upload ansøgning, CV og eksamenspapirer senest **den 12. marts 2024 klokken 10r** via Scenekunstskolens elektroniske rekrutteringssystem.

Vi forventer, at ansættelsessamtaler finder sted 15. marts 2024 og evt. anden samtale finder sted 22. marts 2024.

DDSKS ser forskellighed som en styrke og opfordrer alle kvalificerede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.

Yderligere oplysninger om stillingen og ansøgningsproceduren kan fås ved henvendelse til teamleder for Studieadministrationen Sussi Sigumfeld, tlf. 4172 2103, mail susi@scenekunstskolen.dk.

Den Danske Scenekunstskole

Den Danske Scenekunstskole er en kunstnerisk uddannelsesinstitution under Kulturministeriet. Skolen er hjemsted for et moderne, kunstnerisk læringsmiljø, der inspirerer til nye tænkemåder, kunstneriske udtryk og socialt engagement.

Med videregående uddannelser på bachelor-, kandidat- og diplomniveau fordelt på campusser i Aarhus, Fredericia, Holstebro, Odense og København uddanner skolen toneangivende scenekunstnere med en solidt funderet praktisk og teoretisk faglighed og en kritisk bevidsthed om kunstens rolle i samfundet.

Gennem forskning og udvikling af nye værker, viden og metoder inden for et bredt spektrum af scenekunstneriske discipliner er skolens undervisere og studerende med til at udvikle scenekunstens fagområder og sætte aftryk på kunst- og kulturlivet nationalt og internationalt.

Læs mere på ddsk.dk.