

Studiejob – Data, analyse og rapporter af videregående uddannelser

Frist:
18-05-2025

Kontaktperson:
Anne-Katrine Bülow Lefmann

Jobområde:
Direktion, ledelse og udvikling

Stillingstype:
Midlertidig ansættelse

Er du talknuser med stort analytisk talent? Så læs med her:

Vi forstiller os, at du er i gang med en uddannelse, hvor data og analyse er i fokus, fx inden for IT, økonomi, matematik, naturvidenskab, statskundskab, sociologi eller HA. Du vil gerne udfordres inden for produktionen af evalueringer, analyser og business intelligence, og du må gerne have interesse for uddannelsesområdet.

Du ser dig selv som en talknuser – du synes det er sjovt at bruge en hel dag på at arbejde med analyser, programmering, store datamængder eller udvikle og opdatere rapportdesign. Det falder dig helt naturligt at tænke struktureret og analytisk.

Du er ikke bange for Excel og dens basale formler og pivottabeller. Det er en fordel, hvis du kan arbejde i Rstudio og har mod på at kaste dig ud i Microsoft Power BI. Du har gå på mod, og får løbende feedback på dine opgaver.

Du bliver en del af analyseteamet i afdelingen Kvalitet, der har ansvar for data, analyser og kvalitet på Erhvervsakademi København (EK). I teamet udarbejder vi nøgletal om vores uddannelser, vi analyserer fx de studerendes optag, frafald og dimittendledighed. Vi evaluerer de studerendes oplevelse af undervisningen på EK, og praktikvirksomhedernes tilfredshed med vores studerende. I den kommende periode skal der udvikles nye analyseområder bl.a. inden for økonomi.

Dine opgaver bliver primært datavarehusopbygning, databearbejdning og rapportdesign på analyser og nøgletalsrapporter om en bred vifte af indikatorer for kvalitet i uddannelserne. Du vil blive oplært i at bruge Microsoft Power BI, som vi bruger til rapportering af nøgletal samt komme til kursus hos uddannelses- og forskningsministeriet i at hente data fra Danmarks statistiks datawarehouse.

Du skal sammen med teamet lykkes med at:

- Udarbejde analyser, der kan bruges af EKs ledere og undervisere som grundlag for strategiske beslutninger.
- Udvikle og opdatere rapporter i Microsoft Power BI med grafikker, tabeller og filtre samt programmering af formler i Power BIs programmeringssprog DAX/M.
- Arbejde med opbygningen af EK datavarehus der pt. indeholder studiedata, men skal udvides til at have data inden for økonomi, HR og planlægningsdata.
- Rense, bearbejde og analysere store datatræk i Excel, PowerBI og Rstudio
- Dataudtræk fra EKs IT-systemer og UFM's datavarehus. Du bliver oplært i at lave udtræk fra EKs it-system og Undervisnings- og Forskningsministeriets datavarehus.
- Hjælpe med andet arbejde som udarbejdelse af Power Points, Excel grafikker, referatskrivning, mødeindkaldelser eller andre små opgaver der løser hverdagens praktiske opgaver i afdelingen.

Vi sætter pris på det gode samarbejde i afdelingen, men du vil også få en selvstændig rolle, hvor du bidrager ved at komme med løsningsforslag.

Vi forventer, at du arbejder 10-15 timer pr. uge fordelt på to til tre arbejdsdage, som vi kan aftale nærmere. Timerne vil som udgangspunkt ligge mandag til fredag i tidsrummet mellem kl. 9.00 og 17.00. Der tages hensyn til eksamensperioder. Du vil blive aflønnet efter gældende overenskomst for studentermedhjælpere.

Kort om os

Måske du har hørt om os som KEA eller Cphbusiuness. Vi bliver pr. 1 juli 2025 til et nyt samlet erhvervsakademi: Erhvervsakademi København - EK. Ved sammenlægningen til EK vil der i løbet af et studieår være 25.000 studerende, der sætter sig på en stol i vores undervisningslokaler. For at give dem alle en god og relevant uddannelse, bliver vi ca. 900 medarbejdere, der sammen står for undervisning, studieadministration, økonomi, HR, IT og alt det andet, der skal til for, at holde uddannelsesinstitutionen hele kører rundt.

Du bliver en del af et stærkt fagligt team med base i København. I afdelingen bliver vi 13 fuldtidsansatte, og tre studentermedhjælpere, der har et godt fællesskab. Ud over fordybelse i opgaverne, er der også plads til, at vi mødes til hygge og et godt grin sammen med de andre afdelinger, fx til fødselsdagskage, fælles morgenmad eller til fredagsbar.

Lyder det som det perfekte studiejob til dig?

Har du nogen spørgsmål til stillingen, så skriv til Anne-Katrine Lefmann på anle@kea.dk eller ring på mobil 23963698.

Hvis du er klar til at søge, så send din ansøgning, CV og karakteroversigt ved at klikke på søg-knappen nedenfor.

Vi skal have modtaget din ansøgning senest torsdag den 18. maj 2025

På EK får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af

baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.