

## Kommunikatör och studieadministratör, 80-100% av heltid

**Stockholms Musikpedagogiska Institut (SMI)** är en ledande högskola för utbildning av musik- och kulturskolepedagoger med ca 80 heltidsstudentekvivalenter. SMI erbjuder grundutbildning i musikpedagogik, kulturskolepedagogik och logonomi samt är en viktig fortbildare för branschavvärdare genom fristående kurser och uppdragsutbildningar. Vi finns sedan 2017 i verksamhetsanpassade lokaler på campus Flemingsberg intill Södertörns högskola i Huddinge kommun.

**Vi söker nu en Kommunikatör och studieadministratör** som vill arbeta i en varierad roll där administration och kommunikation samverkar för att stötta verksamhetens behov och utveckling.

### Arbetsuppgifter

Som SMI:s Kommunikatör och studieadministratör har du en central och flexibel roll med varierat fokus mellan studieadministration och kommunikation. Du kommer att arbeta i nära dialog med verksamhetsledning, studenter och externa samarbetspartners. Dina huvudsakliga arbetsuppgifter innefattar:

#### *Marknadsföring och kommunikation*

- Skapa och publicera innehåll för sociala medier inklusive fotografering, filmning, redigering och textläggning.
- Underhålla och uppdatera hemsidor som SMI ansvarar för.
- Redaktionellt arbete för kurskatalogen, inklusive intervjuer och textproduktion.
- Skriva pressreleaser, artiklar och annat kommunikationsmaterial.
- Koordinera marknadsföringsinsatser och bidra till att stärka SMI:s synlighet och varumärke.

#### *Studieadministration och ledningsstöd*

- Stöd till ledningen inklusive kallelser och dagordningar för olika mötesformer.
- Administrativt stöd för programansvariga och utbildningsledning.
- Administration av övningsundervisning inklusive fakturering.
- Ansvar för hantering av ansökningar och antagning inkl. behörighetskontroll, registrering och avbrott inklusive arkivering.
- Framtagning och arkivering av bevis och intyg samt rapportering av statistik för program, fristående kurser och uppdrag.
- Administrativt stöd till studentkår.

#### *Litteratur och rapportering*

- Registrering av aktuell litteratur per termin till högskolebibliotek.
- Hantera STIM-rapporter och andra rapporteringsärenden från den löpande verksamheten.

### Kvalifikationer

Vi söker dig som:

- Har relevant utbildning inom administration, kommunikation, marknadsföring eller liknande områden.
- Har erfarenhet av studieadministration och god förståelse för högskoleverksamhet.
- Är van att arbeta med digitala kommunikationsverktyg, sociala medier och hemsideshantering.

- Har god förmåga att skriva och redigera texter samt producera innehåll för olika kanaler med bild och video.
- Är strukturerad, noggrann och har förmåga att arbeta med flera parallella arbetsuppgifter.

## Personliga egenskaper

Vi lägger stor vikt vid dina personliga egenskaper. Som person är du:

- **Kommunikativ med en kreativ och lösningsorienterad inställning.** Du kommunicerar väl i tal och skrift. Du kan anpassa budskapet för många olika målgrupper (studenter, personal, externa intressenter). Du är professionell i hantering av förfrågningar och i bemötande på ett öppet och serviceinriktat sätt.
- **Strukturerad och organiserad med god förmåga att prioritera.** Du är van vid att hålla ordning på flera arbetsuppgifter parallellt och har en god planeringsförmåga.
- **Samarbetsinriktad och flexibel.** Du inkluderar dina medarbetare i ditt arbete och dina uppdrag. Du är en problemlösare och hanterar oväntade situationer på ett effektivt sätt med hänsyn till andras behov och uppdrag.
- **Självgående och initiativrik med öga för detaljer.** Du arbetar proaktivt och ligger steget före, både i det egna självständiga arbetet och i det som engagerar och involverar dina medarbetare.
- **Kreativ och visuellt intresserad.** Du har ett öga för layout, text, bild och video och är iderik när det gäller att kommunicera och marknadsföra verksamhet på ett relevant, attraktivt och professionellt sätt.

## Vi erbjuder

På SMI blir du en viktig del av en kreativ och stimulerande arbetsmiljö där din kompetens och dina insatser gör skillnad. Rollen erbjuder både administrativa och kommunikativa utmaningar i ett prestigelöst ledarskapsteam som brinner för musikpedagogik och utbildning.

**Anställningsform:** 80-100 % av heltid efter överenskommelse, tillsvidare med sex månaders provanställning.

**Lönenivå:** Motsvarande Statisticons lönestatistik för Arbetsgivaralliansen, befattningsskikt 5505, 6207 och 8005.

**Tillträde:** Enligt överenskommelse.

**Placering:** SMI:s lokaler på campus Flemingsberg, Huddinge kommun, Stockholms region.

## Ansökan

Din ansökan görs [digitalt på särskilt formulär](#) med bilagor inklusive CV och personligt brev samt eventuella exempel på tidigare kommunikationsproduktion, ska vara insänd senast **torsdagen 3 april 2025**.

## Kontaktperson:

Ian Plaude, rektor SMI  
Telefon: 08-611 3865, 070-496 6549  
E-post: [rektor@smi.se](mailto:rektor@smi.se)

Facklig representant: Simon Walther (Vision), [simon.walther@smi.se](mailto:simon.walther@smi.se)

Vid behov vill vi kalla minst två referenser från dina tidigare arbeten/uppdrag.

SMI eftersträvar mångfald och välkomnar sökande med olika bakgrunder och erfarenheter.