

Administrativ medarbejder til Vestskoven Gymnasium

Brænder du for service og kontakt med mange mennesker på vores gymnasium? Vil du være vores nye medarbejder, der bl.a. skal varetage vores kontor og andre administrative opgaver?

Vi søger lige nu en serviceorienteret, ansvarsbevidst og fleksibel kollega, der har lyst til at være en del af kontoret på Vestskoven gymnasium, der sikrer at elever og medarbejdere føler sig imødekommet og effektivt hjulpet videre.

Hvem er vi?

NEXT arbejder for, at alle får en uddannelse, fordi det giver stolthed, mening og et solidt fundament at bygge videre på. Vi tilbyder hele paletten af uddannelser: gymnasier, erhvervsuddannelser, eux, 10. klasse og efteruddannelse – overalt i Storkøbenhavn. Alt dette understøttes af medarbejdere i Virksomheds- og Uddannelsesservice, som både er placeret ude på vores adresser (fronter) og centralt i Ishøj (Back Office).

En af vores dygtige frontmedarbejdere skal på barsel til januar, og vi søger derfor nye kræfter til at varetage de mange administrative opgaver på gymnasiet.

Du bliver tilknyttet Gymnasieservice som administrativ medarbejder med fysisk placering på Vestskoven Gymnasium i Albertslund, og du vil referere til afdelingslederen for Gymnasieservice.

Vestskoven Gymnasium tilbyder alle fire gymnasiale uddannelsesretninger – HTX, HHX, STX og HF. Det er en mangfoldig og levende skole, hvor hverdagen sjældent står stille, og hvor engagementet og passionen for at levere den bedste service er tydelig. Gymnasiet ligger centralt i Albertslund, tæt på stationen.

Vi tilbyder en arbejdsdag i et levende skolemiljø med engagerede elever og kolleger, hvor faglig stolthed, omsorg og smil er i fokus. Du bliver en del af et tillidsfuldt og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor der både er plads til grin og højt til loftet.

NEXT er i rivende udvikling, og vi har fokus på uddannelse – også af dig. Vores mål er, at dine kompetencer altid matcher de krav, opgaverne stiller, og at du udvikler dig i takt med de mål og visioner, vi arbejder hen imod.
skolens område i løbet af dagen.

Primære arbejdsopgaver

Kontoret er omdrejningspunktet for servicering af bl.a. elever og lærere på Vestskoven gymnasium. Der vil være mange besøg på kontoret hver dag, hvor der bliver sat en ære i at levere god service og omsorg for alle i huset. Du får en stor rolle i, at alle føler sig velkomne og taget godt imod. Du vil bl.a. blive en del af et lokalt team på adressen, der udover dig vil bestå af en direkte kollega i fronten, en studentermedhjælper, driftsmedarbejdere og en IT-medarbejder. Sammen understøtter I hele huset, og arbejder tæt sammen med den lokale ledelse samt de øvrige ansatte, såsom studievejledere og trivselsmedarbejder.

Serviceopgaver bl.a.:

- modtagelse og servicering af elever og lærere på kontoret
- planlægning og praktisk varetagelse af møder og arrangementer i huset
- koordinering, planlægning og deltagelse i fællesarrangementer, såsom orienteringsaften og mange andre spændende arrangementer
- planlægning, organisering og varetagelse af censorer og eksamensvagter i forbindelse med terminsprøver og eksamen

Administrative opgaver bl.a.:

- koordinering af skema i forbindelse med besøg fra folkeskoler og gæster udefra
- bestilling af kontorartikler, forplejning, etc.
- udsendelse af breve
- koordinering og udførelse af eksamen
- Administrativ håndtering af vores SPS-elever

Vi søger en profil, som

Er smilende, udadvendt og trives i et travlt miljø, og som brænder for at levere den bedste service for husets elever, lærere og besøgende. Derudover er du god til at koordinere, har et stort overblik

og ikke bange for at tage ansvar for komplekse administrative opgaver. Ingen opgaver er for små til at blive udført med dit blik for detaljen, samtidig med at du evner at holde overblikket, når der er mange bolde i luften.

Ydermere ønsker vi, at du:

- har en kontoruddannelse eller anden relevant uddannelse
- ikke er bange for at kaste dig ud i nye administrative IT-systemer
- er god til at bevare overblikket i en travl hverdag med mange afbrydelser
- har lyst til at gøre en forskel for eleverne, og vil deltage i nogle af de mange sociale aktiviteter der er på skemaet
- yder service med et smil, samt er åben og imødekommende

Da du bliver en del af hverdagen i et skolemiljø, skal du forvente, at mængden af arbejdsopgaver varierer i løbet af skoleåret, og der vil bl.a. være mere travlt i perioderne før og efter sommerferien. Ferien skal som udgangspunkt placeres i de elevfrie perioder (sommerferien, vinterferien, efterårsferien, påskeferien og juleferien)

Ansættelsesvilkår

Stillingen er et barselsvikariat på 12 mdr. med mulighed for forlængelse. I perioden vil du have en fuldtidsstilling på 37 timer/uge og være placeret med udgangspunkt på Vestskoven gymnasium i Albertslund.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK/STAT, samt OAO-S fællesoverenskomsten.

Vi håber, at du kan starte den 1. januar 2026 eller snarest derefter.

Vi opfordrer alle kvalificerede, uanset personlig baggrund, til at søge stillingen.

Ansøgning

Send ansøgning, cv, uddannelsesbeviser og anden relevant dokumentation via ansøgningslinket.

Der afholdes løbende ansættelsessamtaler.

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Asger Poulsen asgp@nextkbh.dk eller på 20363875, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Om NEXT

NEXT – Uddannelse København har en mission om at uddanne til fremtiden med rødder i fortiden. Det gør vi med udgangspunkt i tre pejlemærker; at tænke og agere bæredygtigt, skabe en eksperimenterende og meningsfuld læringskultur og sikre kompetencer til at udvikle fremtidens samfund. Vores institution rummer over 40 forskellige erhvervsuddannelser, alle fire gymnasieuddannelser, 17 Eux-uddannelser samt 10. klasse og efteruddannelseskurser. NEXT har tobaks- og røgfri skole- og arbejdstid. Det betyder, at hverken elever, medarbejdere eller kursister må benytte nogen former for tobaksvarer, snus eller e-cigaretter i skole- og arbejdstiden – heller ikke hvis de forlader skolens område i løbet af dagen.