

Administrativ medarbejder til Kursuservice med fokus på kundeservice og drift

På NEXT har vi en vision om at være det bedste sted at være og lære, og vi arbejder for, at alle får en uddannelse. Vi ønsker at skabe en fremtid for vores skole og for vores uddannelser, der gør en forskel for mange.

Hele uddannelsessektoren i Danmark er i disse år i hastig forandring. Det gælder også på området for efteruddannelse. Udviklingen påvirker i høj grad NEXT og betyder, at vi som uddannelsesinstitution til stadighed har behov for at tilpasse os de ændrede rammevilkår.

Derfor søger vi lige nu en service- og udviklingsorienteret medarbejder til at understøtte driften indenfor kursuserviceområdet, og som i høj grad kan være med til at drive udviklingen og hjælpe os videre med vores ambitioner. Du skal spille en aktiv rolle i at sikre, at NEXT fremstår som en stærk uddannelsesinstitution mange år frem.

Hvem er vi?

Du vil indgå som en del af Virksomheds- og uddannelsesservice, der håndterer erhvervsuddannelser, gymnasier, efteruddannelseskurser, 10. klasse, brobygning og IT- service & udvikling.

Du vil blive tilknyttet afdelingen Kursussalg- og service, med specifikt fokus på at servicere og understøtte såvel eksterne som interne kunder. Du vil referere til afdelingslederen for Kursussalg- og service.

Afdelingen består af syv engagerede og strukturerede medarbejdere, der hver dag arbejder for at sikre en professionel og imødekommende servicering af vores kursister. Vi har fokus på smidige arbejdsgange, høj kvalitet og løbende udvikling i et arbejdsmiljø præget af samarbejde, arbejdsglæde og inddragelse.

Alle i teamet har egne ansvarsområder, men vi arbejder i en struktur, hvor vi hjælper hinanden og kan træde til på tværs af opgaver, når behovet opstår. Derfor er dialog, samarbejde, fleksibilitet og vidensdeling afgørende for, at vi lykkes sammen.

Stillingen er kendetegnet ved faste arbejdstider og en struktureret hverdag, hvor der samtidig er fleksibilitet i planlægningen af egne opgaver samt mulighed for hjemmearbejde i et begrænset omfang.

Primære arbejdsopgaver

- oprettelse og indkaldelser af kursister/hold
- daglig drift af kursister/kursushold – herunder også fakturering i Navision
- kundesupport via telefonen
- kontakt og koordination med undervisere og uddannelsesledere
- medvirke til at overholde gældende lovgivning indenfor området
- efter behov deltage i mindre ad hoc-opgaver af udviklende karakter

Vi søger en profil, som

- er kontoruddannet
- har erfaring fra en lignende administrativ kundeservice- eller driftsfunktion
- er stabil, solid og ansvarsbevidst i sin opgaveløsning og trives med faste driftsopgaver
- arbejder struktureret og selvstændigt og sikrer kvalitet og effektivitet i opgaverne
- yder professionel og imødekommende kundeservice og kommunikerer klart – både mundtligt og skriftligt
- er systemvant og rutineret bruger af administrative systemer og Microsoft Office
- trives i et storrumsmiljø, hvor samarbejde, dialog og overblik er en naturlig del af hverdagen

Fremtidens opgaver indenfor efteruddannelsesuniverset og den teknologiske udvikling vil stille store krav til at være omstillingsparat, samt det at indgå og fungere i et team. Vi sørger for at klæde dig på til opgaven, men vægter samtidig personlige egenskaber såsom positivitet, tilpasningsevne, empati, ansvarsfølelse og teamånd særdeles højt.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuldtid og med primær lokation i Glostrup.

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

Vi håber, at du kan starte den 1. marts 2026.

Ansøgning og kontakt

Send CV, ansøgning og anden relevant dokumentation til os via ansøgningslinket hurtigst muligt, hvis stillingen er noget for dig.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 4 og 5.

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Henrik Bruun Rasmussen på tlf. 4045 4984 eller mail hbr@nextkbh.dk, 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.

Læs mere om NEXT som arbejdsplads [her](#).