

Kontorelev til NEXT Uddannelse København

Drømmer du om en kontoruddannelse med speciale indenfor offentlig administration? Vil du blive klogere på arbejdet bag ungdomsuddannelserne samt efteruddannelseskurser? Og kan du trives i en spændende og travl organisation som NEXT? Så er du måske vores nye kontorelev!

Hvem er vi?

På NEXT arbejder vi for, at alle får en uddannelse, fordi det giver stolthed, mening og noget at bygge videre på. Vi har hele paletten: gymnasier, erhvervsuddannelser, eux, 10. klasse og efteruddannelse.

Som kontorelev på NEXT bliver du en del af et rotationsforløb med NEXTs øvrige kontorelever. Du får opgaver inden for flere af de uddannelsesadministrative områder f.eks. gymnasie, skoleoplæring, optagelse samt kursus- og virksomhedsservice. I løbet af din elevtid opnår du også et generelt kendskab til skolens øvrige drift. Du får oplæring af fagligt engagerede kolleger og du vil hurtigt, i løbet af uddannelsen, få mere ansvar og selvstændige arbejdsopgaver.

I løbet af din uddannelse skal du på skoleophold på NEXT Business i Ballerup. Skoleperioderne er fordelt over de to år, hvor du er elev. Som en del af uddannelsen skal du på studietur til EU's hovedsæde i Bruxelles og som afslutning på din uddannelse skal du udarbejde en fagprøve.

Profil

Som person tager du ansvar for dine opgaver, samt er engageret og initiativrig. Du har lyst til en spændende og udfordrende hverdag, hvor der bliver stillet krav til dig. Du trives i en hverdag som både indeholder ny læring, men også indeholder rutineopgaver og hvor der stilles krav til kvalitet og detaljeorientering. Du er omhyggelig, ambitiøs og serviceminded og du giver NEXTs elever og kolleger den bedste oplevelse hver dag. Du er mødestabil og kan prioritere din tid i en travl hverdag.

Vi forventer, at du har bestået enten

- EUX, HHX, HG, HGS, HGV eller:
- har bestået en gymnasial uddannelse og efterfølgende gennemført grundforløb (EUS)

Er du 25 år eller derover og har du ikke bestået et af ovenstående forløb, skal du kontakte en erhvervsskole med henblik på at blive realkompetencevurderet (RKV) - se <https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/adgang-og-optagelse/realkompetencevurdering>. RKV'en skal sendes sammen med din ansøgning.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuldtid med 37 timer pr. uge med fleksstidsordning. NEXT har adresser i hele Storkøbenhavn og du skal derfor påregne skiftende arbejdssteder og mødetider.

Du ansættes efter bekendtgørelsen om kontoruddannelse med speciale i offentlig administration.

Din ansættelse, løn og pension følger fællesoverenskomsten og organisationsaftalen mellem OAO-S, HK/STAT og Finansministeriet. For elever mellem 18 og 24 år er lønnen det første år kr. 16.235,67 pr. måned. Andet år er den på kr. 17.518,08 pr. måned. For elever, der er fyldt 25 år, er lønnen kr. 22.895,67 pr. måned.

Vi håber, at du kan starte d. 1. september 2025 eller snarest derefter.

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

Ansøgning

Send ansøgning, cv, kopi af skolepapirer og anden relevant dokumentation via ansøgningslinket. Vi holder løbende ansættelsessamtaler.

Du er velkommen til at kontakte elevansvarlig Bodil Lyhne tlf. +4524646960 og mail blh@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.