

Ledelseskonsulent til uddannelsesdirektør hos NEXT Industri, Medie og Skønhed

Nyuddannede med relevant uddannelsesbaggrund og interesse for offentlig forvaltning og erhvervsuddannelser opfordres til at søge.

Vil du spille en central rolle i ledelsesunderstøttelsen af en af Danmarks største erhvervsskoler? Trives du i krydsfeltet mellem forvaltning, koordinering og strategisk ledelsesstøtte – og motiveres du af at skabe overblik og fremdrift i en travl hverdag? Så er du måske den ledelseskonsulent, vi søger til et barselsvikariat hos NEXT Industri, Medie og Skønhed.

Hvem er vi?

NEXT – Uddannelse København har en klar vision om at være det bedste sted at være og lære. Vi arbejder målrettet på at skabe uddannelser og læringsmiljøer, der gør en reel forskel for elever, medarbejdere og samfund.

Uddannelsessektoren er i hastig forandring, og NEXT er ingen undtagelse. Det stiller høje krav til ledelsesunderstøttelse, forvaltningsmæssig kvalitet og evnen til at navigere sikkert i komplekse organisatoriske sammenhænge.

Om stillingen og din rolle

Som ledelseskonsulent bliver du en central del af ledelsesunderstøttelsen i NEXT Industri, Medie og Skønhed. Du kommer til at arbejde tæt sammen med uddannelsesdirektøren og områdets ledergruppe og får en bred rolle med stor indsigt i ledelse, forvaltning og uddannelsesdrift.

Du bliver en vigtig sparringspartner i hverdagen og bidrager til at skabe overblik, fremdrift og kvalitet i både strategiske og driftsnære opgaver. Samtidig får du mulighed for at opbygge erfaring med offentlig forvaltning, ledelsesbetjening og uddannelsesområdet i praksis.

Rollen kombinerer strategisk ledelsesunderstøttelse, forvaltningsopgaver og koordinerende funktioner. Du har ikke formelt personaleansvar, men vil have ansvar for den daglige koordinering og opgavefordeling i relation til vores studentermedhjælpere.

Stillingen er et barselsvikariat frem til 30. juni 2027, med fokus på kontinuitet, driftssikkerhed og overblik i en eksisterende portefølje af sager og opgaver. Den kræver en høj grad af selvstændighed, struktur og dømmekraft – samt evnen til hurtigt at sætte sig ind i igangværende arbejdsgange.

Du får blandt andet ansvar for at:

- understøtte uddannelsesdirektøren med forberedelse af beslutningsoplæg, notater og

analyser

- planlægge, koordinere og følge op på møder, beslutninger og strategiske initiativer
- varetage klagesagsbehandling og anden forvaltningsmæssig sagsbehandling med fokus på korrekt proces, dokumentation og kvalitet
- sikre overblik over deadlines, årshjul og opfølgning på tværgående sager
- bidrage til ledelseskommunikation og kvalitetssikring af skriftligt materiale
- koordinere og instruere studentermedhjælpere i det daglige arbejde
- løse ad hoc-opgaver tæt på ledelsen i en hverdag, hvor prioriteringer kan skifte hurtigt

Hvem er du?

Du er måske nyuddannet eller tidligt i din karriere og har lyst til at få et unikt indblik i ledelse, forvaltning og uddannelsesdrift på en af Danmarks største erhvervsskoler.

Du arbejder struktureret, er nysgerrig af natur og trives med at sætte dig ind i nye problemstillinger. Du kan skabe overblik, følge op på opgaver og har mod på at tage ansvar – også når du ikke kender alle svarene på forhånd.

Du har interesse for offentlig forvaltning og for de regler og rammer, der gælder i en politisk styret organisation. Samtidig har du lyst til at lære erhvervsuddannelsesområdet bedre at kende eller har allerede opnået kendskab til området gennem studie, praktik, studiejob eller tidligere ansættelse.

Vi forestiller os, at du:

- har en relevant videregående uddannelse, fx cand.scient.adm., cand.soc., cand.scient.pol., eller lignende
- har grundlæggende kendskab til forvaltningsloven og offentlig administration
- har interesse for ledelsesbetjening, organisatoriske processer og sagsbehandling
- har kendskab til erhvervsuddannelsesområdet eller lyst til hurtigt at sætte dig ind i det
- er stærk skriftligt og kan formulere dig klart og præcist
- arbejder sikkert i Office-pakken og er fortrolig med digitale arbejdsredskaber herunder brug af generativ AI i opgaveløsningen

Det er ikke afgørende, at du har mange års erfaring. Det vigtigste er, at du er lærenem, selvstændig og motiveret for at udvikle dig i rollen.

Som person er du samarbejdsorienteret, ansvarsbevidst og diskret. Du kan håndtere fortrolige oplysninger professionelt og trives i en hverdag, hvor opgaver og prioriteringer kan ændre sig hurtigt.

Ansøgning og kontakt

Send cv, ansøgning og andre relevante dokumenter til os, hvis stillingen er noget for dig.

Vi håber, at du kan starte den 1. september 2026 eller hurtigst muligt.

Vi afholder samtaler tirsdag d. 11. august. Inviteres du til samtale, skal du forinden sætte tid af til udfyldelse af test.

Du er velkommen til at kontakte Sara Berg Lückow på tlf. 60211921 (uge 31) eller uddannelsesdirektør Martin Samsing på tlf. 20955210 (uge 32) eller mail masa@nextkbh.dk, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuldtid frem til 30. juni 2027. Din primære placering vil være på NEXTs adresse i Emdrup, men du skal påregne skiftende arbejdssteder.

Løn, pension og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikere i Staten, med pensionsordning på 18,07 pct.

Vi opfordrer alle kvalificerede, uanset personlig baggrund, til at søge 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. I det kommende skoleår har vi AI som vores indsatsområde. Vores institution rummer over 30 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](#).