

Engageret og struktureret studentermedhjælper til ledelsesunderstøttelse og uddannelsesdrift på NEXT

Vil du have et studiejob midt i en levende uddannelsesinstitution? Og vil du, som en del af NEXT Uddannelse København, være medvirkende til at skabe kvalitets- og fremtidssikret uddannelser på vores Business Campus i Ballerup?

Hvem er vi?

Vi søger en engageret og struktureret studentermedhjælper til at understøtte vores ledelse og organisation.

På Ballerup Business Campus har vi både HHX, EUX-business, EUD-business, 10 klasse, EUS samt en kursusafdeling. Vi arbejder for at skabe en mangfoldig uddannelsesinstitution, hvor sociale aktiviteter bliver arrangeret på tværs af de forskellige uddannelser. Ballerup Business Campus er en del af NEXT Uddannelse København, der tilsammen bl.a. indeholder en bred vifte af erhvervsuddannelser og gymnasier placeret i Storkøbenhavn.

I stillingen får du mulighed for at arbejde tæt på skolens ledelse og bidrage til både ledelsesbetjening, udviklingsopgaver og den daglige drift af campus. Du vil indgå i et dynamisk arbejdsmiljø, hvor de daglige opgaver er forskelligartede og varierer fra planlagte opgaver til opgaver med korte frister. Du vil have en bred berøringsflade med ledelse, administration, undervisere og elever.

Vi tilbyder:

- et godt fagligt og socialt miljø, hvor trivsel går hånd i hånd med at være ambitiøs og søge faglige udfordringer
- et studenterjob, der giver en stor indsigt i, hvordan uddannelse går fra politik til praksis
- en fleksibel arbejdstilrettelæggelse ift. dit studie
- et arbejde hvor du både for administrative, analytiske opgaver samt opgaver hvor du er i direkte kontakt med elever

Du vil få konkret erfaring med, hvordan beslutninger omsættes til praksis i en skolehverdag – fra planlægning af aktiviteter og håndtering af elevnære indsatser til analyse, evaluering og organisatorisk udvikling.

Dine opgaver vil variere, men vil typisk omfatte:

- udarbejdelse af evalueringer, spørgeskemaer og opsamlinger
- planlægning og afvikling af arrangementer (fx velkomstarrangementer, orienteringsaftener og translokation)
- udarbejdelse af notater, præsentationer og mødemateriale
- praktisk understøttelse ved kursusaktiviteter, prøver og lektie- og opgavecaféer
- bidrage til elevrettede aktiviteter og trivsel
- understøttelse af kommunikation og SoMe
- analyse af både kvalitative og kvantitative data

Hvad får du hos os?

- et studiejob med høj faglighed og stor variation i opgaver
- indblik i, hvordan uddannelse omsættes fra politik til praksis
- erfaring med analyse, udvikling og ledelsesbetjening
- en arbejdsplads med både administrative og elevnære opgaver
- et stærkt fagligt og socialt miljø med gode kolleger
- fleksibel arbejdstilrettelæggelse i forhold til dit studie

"Som studentermedhjælper på NEXT fik jeg mulighed for at kombinere min teoretiske viden fra studiet med praksis. Det styrkede både mine faglige og personlige kompetencer."
– tidligere studentermedhjælper.

Om dig

Du er i gang med en relevant videregående uddannelse og har interesse for uddannelse,

organisation, ledelse, politik og offentlig forvaltning. Du er energisk og opsøgende i dit samarbejde med kolleger, og du agerer godt i et tværfagligt arbejdsmiljø.

Derudover forestiller vi os, at du:

- arbejder selvstændigt, struktureret og tager initiativ
- er analytisk stærk og nysgerrig
- formulerer dig klart og professionelt – både skriftligt og mundtligt
- trives i et miljø med mange samarbejdsflader
- har et godt kendskab til Office-pakken
- har minimum ét år tilbage af din uddannelse (du må gerne være kandidatstuderende)

Ansættelsesvilkår

Ansættelsen er som timelønnet studentermedhjælper med ca. 15 timer om ugen. Din primære arbejdsplads ligger i Ballerup, men kan lejlighedsvis være på andre skoler.

Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende fællesoverenskomst og organisationsaftale mellem HK/OAO-S og Skatteministeriet.

Vi ønsker, at du starter d. 1. juni 2026 eller hurtigst muligt derefter. Skolen holder sommerlukket i uge 27-30.

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

Ansøgning og kontakt

Send ansøgning, cv og anden relevant dokumentation via ansøgningslinket.

Ansættelsessamtaler afholdes løbende.

Du er mere end velkommen til at kontakte ledelseskonsulent Birgitte Rohde på tlf. 24871505 eller mail birr@nextkbh.dk, hvis du har spørgsmål til stillingen. Birgitte Rohde kan dog ikke træffes mellem d. 27. april – 3. maj, så ret venligst din henvendelse inden eller efter den periode.

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 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](#).