

Uddannelseskoordinator til erhvervsskoleområdet i Virksomheds- og uddannelsesservice

Brænder du for administration inden for skoleverdenen, og er du analytisk anlagt? Så er det måske dig, som vi søger.

Vi søger en selvstændig, initiativrig og grundig uddannelseskoordinator til at varetage administrationen af vores elever og lærlinge.

Hvem er vi?

På NEXT arbejder vi for, at alle får en uddannelse. Det giver stolthed, mening og noget at bygge videre på. Du bliver en del af Virksomheds- og uddannelsesservice, som administrerer alt, hvad der vedrører NEXTs uddannelser – lige fra intro/brobygning, optagelse på erhvervsuddannelser, gymnasieservice mv. Virksomheds- og uddannelsesservice består i alt af syv underafdelinger, og du vil referere til afdelingslederen for erhvervsuddannelserne.

Du vil blive en del teamet, der administrerer SU, SPS, skoleoplæring og hovedforløb. Teamet består af 16 medarbejdere, der sammen finder løsninger og udvikler på nye tiltag, når det er nødvendigt. Alle i teamet har hvert deres ansvarsområde, men vi er gode til at hjælpe hinanden og vægter samarbejde højt.

Som team er vi uhøjtidelige, videbegærlige, strukturerede og altid i proces for at finde de gode løsninger til gavn for hele organisationen. Vi har en fleksibel tilgang til hjemmearbejde i teamet, så vi mødes både på kontoret og via Teams.

Vi har kontor i både Herlev og Ishøj, og da vi i øjeblikket har travlt i vores skoleoplæringscenter, vil du til en start have dine arbejdsopgaver på vores adresse i Herlev. Herfra vil du få samarbejdsflader med både lærere og ledere, men også med andre afdelinger på tværs af skolen.

Primære arbejdsopgaver

- optagelse og udmeldelse af elever, herunder vurderinger om egnethed
- oprettelse og opfølgning på uddannelsesaftaler
- fraværsopfølgning
- koordinere tæt med skolens pædagogiske ledere omkring løsningen af de administrative opgaver på deres områder
- være med til sikre overholdelse af gældende lovgivning mv. indenfor området
- kvalitetssikre arbejdsgange i samarbejde med leder og teamkoordinator
- deltage i udviklingsprojekter inden for eget område og den daglige drift i teamet

Vi søger en profil, som

- yder service med et smil og er åben og imødekommende
- er fleksibel og altid klar til at hjælpe sine kollegaer
- er nysgerrig på brugen af digitale værktøjer, og ser dem som en naturlig del af opgaveløsningen
- har en kontoruddannelse eller en anden relevant mellemlang eller lang uddannelse
- er selvstændig, analytisk, initiativrig, handlekraftig og struktureret
- er stærk i skriftlig kommunikation

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid og vil være placeret i skoleoplæringscenteret i Herlev, men du skal påregne skiftende arbejdssteder.

Løn, pension og ansættelsesforhold følger gældende overenskomst.

Vi håber, at du kan starte d. 1. februar 2025 eller snarest muligt.

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

Ansøgning og kontakt

Send CV, ansøgning og andre relevante dokumenter til os hurtigst muligt, hvis stillingen er noget

for dig.

Vi holder løbende ansættelsessamtaler.

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Signe Dam på tlf. 25342205 eller mail sid@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.