

## Administrativ profil med drive?

*Vi søger en kollega som brænder for at varetage administrative opgaver, der understøtter 3.000 erhvervsuddannelseselever på 24 uddannelser?*

Har du styr på detaljerne, overblik i travlheden og lyst til at gøre en reel forskel for elever og virksomheder hver eneste dag? Trives du med administrative opgaver – og med at være en del af et fællesskabsorienteret team, der får tingene til at glide bag kulisserne? Så er det måske dig, vi leder efter.

Hos os er administration ikke "bare" administration. Vi mærker hver dag, at vores arbejde gør en forskel.

### **Hvem er vi?**

På NEXT arbejder vi for, at alle får en uddannelse. Fordi uddannelse skaber stolthed, mening og muligheder for fremtiden. Vi tilbyder gymnasier, erhvervsuddannelser, eux, 10. klasse og efteruddannelse i hele Storkøbenhavn – og bag det hele står en stærk administration i Virksomheds- og Uddannelsesservice.

Du bliver en del af et team på femten engagerede kolleger, der sammen understøtter flere end 3.000 elever på tværs af alle NEXTs erhvervsuddannelser. Vi samarbejder tæt, hjælper hinanden og løfter i flok. Vi er professionelle og har en stærk faglighed og et godt socialt miljø. Vi står sammen og er fagligt nysgerrige, vi inddrager ny teknologi i opgaveløsningen, samtidig med at vi værdsætter de personlige relationer til uddannelsesafdelingerne.

Du refererer til afdelingslederen. Din primære arbejdsplads vil være på Hovedstadens Håndværker Campus i Glostrup, men du vil også skulle besøge uddannelsesafdelingerne, f.eks. ifm. deltagelse i møder eller svendeprøveafslutninger.

Hverdagen er fleksibel i tilrettelæggelsen af egne opgaver og indenfor almindelig arbejdstid. De fleste dage er vi samlet som team i Glostrup, hvor vi sidder i storrumskontor.

### **Primære arbejdsopgaver**

Teamet er omdrejningspunkt for den administrative understøttelse af elever, virksomheder, undervisere, ledere, skemalæggere samt faglige og lokale uddannelsesudvalg. Vi er optaget af i fællesskab at udvikle vores praksis og samtidig sikre driften, så alle elever kan gennemføre deres uddannelse.

Du bliver en central del af maskinrummet og får blandt andet ansvar for:

- vigtig kommunikation med uddannelsesafdelingerne på mail, telefon og personligt
- daglig sagsbehandling i vores mange administrative systemer
- planlægning, koordinering og opfølgning
- besvarelse af henvendelser fra elever, virksomheder og eksterne samarbejdspartnere
- udvikling af teamets praksis for opgaveløsning i samspil med kolleger og

afdelingslederen

- desuden arbejder vi løbende med interne mini-projekter der forbedrer vores egen praksis.

Du vil opleve en hverdag med mange eksterne og interne kontaktflader, afbrydelser og forskelligartede opgaver – og netop det trives du med.

### **Hvem er du?**

Du er typen, der holder hovedet koldt og humøret højt – også når tempoet stiger.

Du er:

- Relationskompetent – glider nemt ind i mange forskellige menneskelige relationer og bidrager positivt
- nysgerrig – udfordrer gerne egen og andres praksis og lytter til nye måder at arbejde på
- samarbejdende og positiv – både med teamet, med nærmeste leder, i organisationen og med elever og virksomheder
- modig – afprøver systemer, AI, robotter, brug af data og andre nye muligheder
- struktureret - har blik for systematik
- løsningsorienteret og pragmatisk
- rettidig – inddrager og følger tæt op med kolleger og samarbejdspartnere
- kommunikativ stærk – både i skrift og tale
- serviceminded – på mail, i telefonen og i den personlige kontakt.

Måske har du flere års erfaring fra en administrativ stilling i det offentlige og har lyst til nye udfordringer. Eller du er nyuddannet akademiker med mod på at prøve kræfter med administration i en stor organisation. Det vigtigste er ikke din titel og uddannelse – men din tilgang.

### **Hvad kan du forvente?**

- Du får en arbejdsplads med:
- et levende miljø og mange relationer
- et stærkt fællesskab der vægter faglighed og socialt samvær
- en uformel tone og plads til grin
- en organisation i udvikling
- fokus på kompetenceudvikling – også din

Vi tror på, at dygtige medarbejdere skaber stærke fællesskaber. Derfor investerer vi i, at dine kompetencer følger med opgaverne og NEXTs ambitioner

### **Ansættelsesvilkår**

Da du bliver en del af hverdagen i et skolemiljø, skal du forvente, at mængden af arbejdsopgaver varierer i løbet af skoleåret og at du skal kunne være mobil ift. NEXTs mange adresser. Ferien skal som udgangspunkt placeres i de elevfrie perioder (sommerferien, vinterferien, efterårsferien, påskeferien og juleferien).

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer/uge og arbejdsstedet er i Glostrup.

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

Vi håber, at du kan begynde den 1. oktober 2026 eller snarest derefter.

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

### **Ansøgning**

Send ansøgning, cv, uddannelsesbeviser og anden relevant dokumentation via ansøgningslinket.

Der afholdes løbende ansættelsessamtaler.

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Lea Bergstedt [leab@nextkbh.dk](mailto:leab@nextkbh.dk) eller på 2945 8774, 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 30 forskellige erhvervsuddannelser, alle fire gymnasieretninger, 17 Eux-uddannelser samt 10. klasse og efteruddannelseskurser. NEXT har tobaks- og røgfri skole- og arbejdstid. Læs mere på <https://nextkbh.dk/roegfri-skole/>.*