

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 lærenem uddannelseskoordinator, der sammen med vores eksisterende planlægningsteam kan sikre en professionel håndtering af procedurer i forbindelse med planlægning af aktiviteter, realkompetence- og meritvurderinger af vores grundforløbselever m.fl.

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 i hele Storkøbenhavn. Det hele administreres af medarbejdere i Virksomheds- og Uddannelsesservice, der både er placeret ude på de forskellige adresser (fronter) og centralt placeret i Ishøj (Back Office).

Du vil med reference til afdelingslederen for erhvervsskoleområdet blive en del af planlægningsteamet, der varetager alle vores processer i forbindelse med vores grundforløb, herunder eksamensplanlægning, realkompetence- og meritvurderinger mm. på vores mange erhvervsuddannelser.

Teamet består af fem medarbejdere, der sammen finder løsninger og udvikler på nye tiltag, når det er nødvendigt. Alle i teamet har hver 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 i Ishøj og via Teams.

Vi samarbejder både med andre afdelinger internt i Virksomheds- og Uddannelsesservice, samt med lærere og uddannelsesledere på de forskellige uddannelser.

Teamets primære arbejdsopgaver

- at sikre at det administrative fundament for arbejdet omkring planlægning af grundforløbsaktiviteten på erhvervsuddannelserne er til stede og fungerer
- tæt koordinering med skolens pædagogiske ledere omkring løsningen af de administrative opgaver på deres områder
- være med til at sikre overholdelse af gældende lovgivning mv. indenfor området
- kvalitetssikre arbejdsgange i samarbejde med lederen og teamkoordinator, samt relevante samarbejdspartnere internt såvel som eksternt
- deltage i udviklingsprojekter inden for eget område og den daglige drift i teamet

Vi søger en profil, som

- har en kontoruddannelse
- er selvstændig, analytisk, initiativrig, handlekraftig og struktureret
- er superbruger af IT og navigerer problemfrit i diverse administrative systemer
- er stærk i skriftlig kommunikation

Ansættelsesvilkår

Da du bliver en del af hverdagen i et skolemiljø, skal du forvente, at mængden af arbejdsopgaver varierer i løbet af skoleåret. 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 skifter i sommeren 2026 fra Ishøj til 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. juli 2026 eller snarest derefter.

Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere, uanset 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 Bodil Lyhne på tlf. 24646960 eller 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 mere end 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](#).