

Administrativ medarbejder til vores frontkontor i Ishøj

Brænder du for service og kontakt med mange mennesker inden for skoleverdenen? Vil du være vores nye medarbejder, der bl.a. skal varetage vores frontkontor og andre administrative opgaver?

Vi søger lige nu en selvstændig og serviceorienteret medarbejder, der dels skal sikre, at elever, medarbejdere og gæster føler sig imødekommet og effektivt bliver hjulpet videre, og dels skal administrere dele af vores grundforløb, der foregår på adressen.

I Ishøj har vi både 10. klasser, brobygning, erhvervsuddannelser og arbejdsmarkedsskurser – vi er en stor og mangfoldig adresse, og her er sjældent stille.

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 vil indgå i et tæt samarbejde med dine kollegaer i Serviceteamet på adressen samt dine frontkollegaer på skolens andre adresser.

I administrationen er vi uhøjtidelige, videbegærlige, strukturerede og altid i proces for at finde de gode løsninger til gavn for hele organisationen. Alle har hver deres ansvarsområde i de forskellige teams, men vi er gode til at hjælpe hinanden og vægter samarbejde højt. Vi står sammen og er fagligt nysgerrige, vi inddrager ny teknologi i opgaveløsningen, samtidig med at vi værdsætter de personlige relationer til uddannelsesafdelingerne.

Vi arbejder tæt sammen med alle vores kursister, elever og samarbejdende virksomheder. Internt på NEXT arbejder vi sammen med både lærere og ledere, men også tæt sammen med mange andre afdelinger på tværs af hele skolen.

Primære arbejdsopgaver

- varetage henvendelser fra elever, lærere, ledere m.fl. og herunder sikre høj service
- administration af opgaver i vores uddannelsesservice, herunder grundforløb
- være en del af skolens SU-team og løse opgaver i forbindelse med SU-administration

Vi søger en profil, som

- har en kontoruddannelse
- er selvstændig, initiativrig og struktureret
- navigerer problemfrit i diverse administrative IT-systemer
- har stærke kommunikative kompetencer, både skriftligt og mundtligt

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuldtid og primært placeret på Vejlebrovej 65 i Ishøj. To dage om ugen vil arbejdsstedet være på en af NEXTs andre adresser Mileparken 20A i Skovlunde. Du skal påregne skiftende arbejdssteder.

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

Vi håber, at du begynder den 1. august 2026 eller snarest muligt.

Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere 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 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](#).