

# 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 optagelsesteam kan sikre en professionel optagelsesproces for alle vores ansøgere til Erhvervsskoleområdet.

## Hvem er vi?

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 optagelsesteamet, der varetager alle vores processer i forbindelse med optagelse på vores mange erhvervsuddannelser.

Temaet består af fire medarbejdere, der sammen finder løsninger og udvikler på nye tiltag, når det er nødvendigt. Alle i temaet 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 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

- at sikre at det administrative fundament for arbejdet omkring optagelse på erhvervsuddannelserne er til stede og fungerer
- 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 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 eller en anden relevant mellemlang eller lang uddannelse
- er selvstændig, analytisk, initiativrig, handlekraftig og struktureret
- er superbruger af IT generelt, og navigerer problemfrit i diverse administrative systemer
- er stærk i skriftlig kommunikation

## Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuldtid og placeret i Ishøj. Du skal påregne skiftende arbejdssteder.

Løn, pension og ansættelsesforhold følger gældende overenskomst.

Vi håber, at du kan starte d. 1. november 2024 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 Bodil Lyhne på tlf. 24646960 eller mail [blh@nextkbh.dk](mailto: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 over 40 forskellige erhvervsuddannelser, alle fire gymnasieretninger, 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.*