Administrativ profil med drive? Vi har 1.000 grunde til at søge.

Next har vækst på erhvervsuddannelserne. Derfor søger vi en medarbejder som brænder for at varetage administrative opgaver, der understøtter 1.000 erhvervsuddannelseselever i skoleoplæringen.
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, kontakt med elever, virksomheder og instruktører og med at være en del af et fællesskabsorienteret team?
Så er det måske dig, vi leder efter til vores administrative team i Herlev. Den geografiske placering er i første omgang i Herlev, men kan blive flyttes i løbet af 2027.

Hvem er vi?

Hos os er administration ikke "bare" administration. Vi mærker hver dag, at vores arbejde gør en forskel. 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, hvoraf de 1.000 er i skoleoplæringen. 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 bliver en del af Virksomheds- og Uddannelsesservice og refererer til afdelingslederen.
Vi tilbyder en hverdag med fleksibilitet og mulighed for selv at tilrettelægge dine opgaver inden for almindelig arbejdstid. Samtidig vægter vi det nære samarbejde højt, og derfor er vi dels samlet på vores fælles kontor, hvor vi sparrer, hjælper hinanden og løfter opgaverne i fællesskab, og dels på uddannelsesafdelingerne som er placeret flere steder i Storkøbenhavn.

Primære arbejdsopgaver

Teamet er omdrejningspunkt for den administrative understøttelse af elever, virksomheder, instruktører og ledere. 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 elever og virksomheder på mail, telefon og personligt i fronten
•daglig sagsbehandling i vores mange administrative systemer

•løbende udvikling af teamets praksis for opgaveløsning i samspil med kolleger og afdelingslederen

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

Måske har du flere års erfaring fra en administrativ stilling i det offentlige og har lyst til nye udfordringer. Eller du er nyuddannet med mod på at prøve kræfter med administration i en stor organisation.

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

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. Af hensyn til driften holder vi ferier når eleverne også holder ferie (sommerferien, vinterferien, efterårsferien, påskeferien og juleferien).

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer/uge.

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

Pensionsordning på 16 pct.

Tiltrædelse snarest muligt og senest d. 1. februar 2027.

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 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/.