

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

Vi søger en ny kollega som brænder for at varetage en koordinerende rolle samt administrative driftsopgaver, der understøtter 1.000 elever i skoleoplæringen på Next?

Har du styr på detaljerne, overblik når der er travlt, og har du lyst til at gøre en reel forskel for elever i skoleoplæringen hver eneste dag? Så er det måske dig, vi leder efter som teamkoordinator til vores skoleoplæring.

Hos os er administration ikke "bare" administration. Vi mærker hver dag, at vores arbejde gør en forskel. Både i det direkte møde med eleverne i frontfunktionen og i de administrative processer.

Hvem er vi?

På NEXT arbejder vi for, at alle får en uddannelse. Fordi uddannelse skaber stolthed, mening og muligheder for fremtiden. Vi udbyder gymnasieuddannelser, 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 fem engagerede kolleger, der sammen understøtter ca. 1.000 elever i skoleoplæringen. Vi samarbejder tæt i teamet og med hovedforløbsteamet, vi hjælper hinanden og løfter i flok. Vi er professionelle og har en stærk faglighed og et godt socialt miljø. Vi er fagligt nysgerrige, vi inddrager ny teknologi i opgaveløsningen samtidig med, at vi værdsætter de personlige relationer til elever og instruktørerne.

Som team er vi uhøjtidelige, nysgerrige og strukturerede. Vi arbejder altid på at finde de bedste løsninger til gavn for hele organisationen og for eleverne der går på hovedforløb og er en del af skoleoplæringen.

Du refererer til afdelingslederen. Lige nu har vi primær adresse i Herlev. I løbet af de næste år, flyttes skoleoplæringen til andre adresser i Storkøbenhavn.

Hverdagen er fleksibel i tilrettelæggelsen af egne opgaver og indenfor almindelig arbejdstid. De fleste dage er vi samlet i Herlev, og du vil også skulle besøge andre af vores adresser på Next. Vi arbejder sammen og sidder i et storrumskontor, der også fungerer som reception. Vi har en tæt tilknytning til hovedforløbsteamet og er sammen med dem én gang om ugen.

Primære arbejdsopgaver

Teamet er omdrejningspunkt for den administrative understøttelse af hovedforløbselever der går i skoleoplæringen. Vi er optaget af i fællesskab at udvikle vores praksis og samtidig sikre driften.

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

- Koordinering af driftsopgaver i teamet
- Samarbejde med afdelingslederen
- Samarbejde med den lokale pædagogiske ledelse
- Sikre overholdelse af gældende lovgivning for skoleoplæringen, f.eks. partshøringer, klagesager, agtindsigt o.l. som teamet udformer i tæt samarbejde med den lokale pædagogiske ledelse
- Optagelse og udmeldelse af elever, herunder vurderinger om egnethed
- Oprettelse og opfølgning på uddannelsesaftaler
- Fraværsopfølgning
- Tage imod telefoniske og fysiske henvendelser fra elever, virksomheder og ansatte
- Kvalitetssikre arbejdsgange og procedurer
- Deltage i mindre udviklingsprojekter i teamet og på tværs

Du vil opleve en hverdag med mange eksterne og interne kontaktpunkter, 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 og afbrydelserne uforudsigelige.

Du er:

- 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.
- 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

Måske har du flere års erfaring fra en administrativ stilling i det offentlige og har lyst til nye udfordringer med større ansvar. Måske har du allerede erfaring som teamkoordinator fra en anden offentlig organisation. Eller du har en videregående uddannelse og mod på at prøve kræfter med administration i en storuddannelsesorganisation. Det vigtigste er ikke din titel og uddannelse – men din tilgang.

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

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer/uge og arbejdsstedet er pt. placeret i Herlev. Du skal forvente skriftende arbejdssteder.

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. august 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 senest d. 3. juni

Der afholdes ansættelsessamtaler i uge 23-24.

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Lea Bergstedt på mail leab@nextkbh.dk eller på 2945 8774.

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/>.