

Administrativ medarbejder til Enghøj gymnasium

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

Vi søger lige nu en serviceorienteret, ansvarsbevidst og fleksibel kollega, der har lyst til at være en del af kontoret på det nye Enghøj gymnasium, der sikrer at elever og medarbejdere føler sig imødekommet og effektivt hjulpet videre.

Hvem er vi?

NEXT arbejder 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).

Vi har fået rigtig mange elever i år på gymnasiet, og vi søger derfor ekstra kræfter til håndteringen af de mange administrative opgaver. Du vil med reference til afdelingslederen for Gymnasieservice blive tilknyttet som endnu en administrativ medarbejder i vores front (kontoret) med fysisk placering på Enghøj gymnasium i Hvidovre. Enghøj gymnasium er et forholdsvis nyetableret gymnasium og en fusion mellem Sydkysten gymnasium og Hvidovre gymnasium & HF. Enghøj gymnasium tilbyder alle fire gymnasiale uddannelsesretninger, HTX, HHX, STX og HF. Derudover tilbyder vi også GIF* uddannelsen. Det er altså en mangfoldig adresse, hvor tingene sjældent står stille, og adressen drives af et stort engagement og med stor passion for at levere den bedste service. Gymnasiet er placeret i Hvidovre tæt på Avedøre station.

Vi tilbyder en arbejdsdag i et levende skolemiljø med engagerede elever og personale, hvor faglig stolthed, kærlig omsorg og smil er i højsædet. Vi tilbyder et tillidsfuldt og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor der er grin og højt til loftet. Du får en arbejdsplads, som er i rivende udvikling. Vi har fokus på uddannelse - også af dig. NEXT' mål er at sikre, at dine kompetencer til enhver tid matcher de krav, arbejdsopgaverne stiller, samt at der er fokus på de mål og visioner, som NEXT arbejder hen imod.

Primære arbejdsopgaver

Kontoret er omdrejningspunktet for servicering af bl.a. elever og lærere på Enghøj gymnasium. Der vil være mange besøg på kontoret hver dag, hvor der bliver sat en ære i at levere god service og omsorg for alle i huset. Du får en stor rolle i, at alle føler sig velkomne og taget godt imod. Du vil bl.a. blive en del af et lokalt team på adressen, der udover dig vil bestå af en direkte kollega i fronten, driftsmedarbejdere og en IT-medarbejder. Sammen understøtter I hele huset, og arbejder tæt sammen med den lokale ledelse samt de øvrige ansatte, såsom studievejledere og trivselsmedarbejder.

Serviceopgaver gælder bl.a.:

- modtagelse og servicering af elever og lærere på kontoret
- planlægning og praktisk varetagelse af møder og arrangementer i huset
- koordinering, planlægning og deltagelse i fællesarrangementer, såsom orienteringsaften og mange andre spændende arrangementer
- planlægning, organisering og varetagelse af censorer og eksamensvagter i forbindelse med terminsprøver og eksamen

Administrative opgaver gælder bl.a.:

- koordinering af skema i forbindelse med besøg fra folkeskoler og gæster udefra
- modtage sygdomsmeldinger fra medarbejdere imellem 07:30-08:00, flytning, vikardækning og aflysning af moduler i den forbindelse
- bestilling af kontorartikler, forplejning, etc.
- udsendelse af breve
- administrativ hjælp til styring af skema, lokaler og undervisningstimer i samarbejde med det lokale ledelsesteam
- koordinering og udførelse af eksamen
- administrativ håndtering af vores SPS-elever

Vi søger en profil, som

Er smilende, udadvendt og trives i et travlt miljø, og som brænder for at levere den bedste service for husets elever, lærere og besøgende. Derudover er du god til at koordinere, har et stort overblik og ikke bange for at taget ansvar for komplekse administrative opgaver. Ingen opgaver er for små til at blive udført med dit blik for detaljen, samtidig med at du evner at holde overblikket, når der er mange bolde i luften.

Ydermere ønsker vi, at du:

- har en kontoruddannelse eller anden relevant uddannelse
- ikke er bange for at kaste dig ud i nye administrative IT-systemer
- er god til at bevare overblikket i en travl hverdag med mange afbrydelser
- har lyst til at gøre en forskel for eleverne, og vil deltage i nogle af de mange sociale aktiviteter der er på skemaet
- yder service med et smil, samt er åben og imødekommende

Ansættelsesvilkår

Da du bliver en del af hverdagen i et skolemiljø, skal du forvente, at mængden af arbejdsopgaver varierer i løbet af skoleåret, og der vil bl.a. være mere travlt i perioderne før og efter sommerferien. Ferien skal som udgangspunkt placeres i de elevfrie perioder (sommerferien, vinterferien, efterårsferien, påskeferien og juleferien)

Stillingen er en midlertidig ansættelse til og med juni 2026. I perioden vil du have en fuldtidsstilling på 30-37 timer/uge og være placeret med udgangs på Enghøj gymnasium i Hvidovre.

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

Vi håber, at du kan starte den 1. oktober/november 2025 eller snarest derefter.

Vi opfordrer alle kvalificerede, uanset personlig 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 Asger Poulsen asgp@nextkbh.dk eller på 20363875, 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 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.

**GIF er et gymnasialt indslusningsforløb for studerende, der har en gymnasial eksamen fra et andet land og er dygtige til dansk.*