

NEXT søger engageret studentermedhjælper til Virksomheds- og Uddannelsesservice

Vil du have et studiejob, hvor du både udvikler dine analytiske evner og får konkret erfaring med studieadministration? Så er du måske vores nye studentermedhjælper!

Hos NEXT Uddannelse København søger vi en ambitiøs og nysgerrig studentermedhjælper, der vil være med til at styrke kvaliteten af vores uddannelser og bidrage til udviklingen af et stort og varieret uddannelsesområde.

Hvorfor vælge os?

På NEXT arbejder vi for at være det bedste sted at være og lære. Du bliver en del af en organisation i bevægelse, hvor uddannelsessektoren er under forandring, og hvor du får mulighed for at sætte dit præg på arbejdet.

Som studentermedhjælper får du:

- erfaring med blandt andet studieadministration, kommunikation mm.
- en hverdag med høj faglighed, stort ansvar og plads til at lære
- et fleksibelt studiejob

Hvem er vi?

Du bliver en del af Virksomheds- og Uddannelsesservice på NEXT. Vi er 115 medarbejdere, der tager sig af administration, studievejledning og virksomhedskontakt mm.

Om stillingen og din rolle

I afdelingen er der ingen dage, der ligner hinanden, og du vil få mulighed for at prøve kræfter med mange forskellige discipliner indenfor administration.

Dine primære opgaver bliver:

- sagsbehandling af ansøgere til erhvervsuddannelser
- kommunikation med elever m.fl.
- meritafklaring og løbende sagsbehandling af elever på vores grundforløb
- bidrage med praktisk assistance
- administrere, videresende og besvare henvendelser i vores fællespostkasse

Vi søger en profil, som

- er i gang med en videregående uddannelse
- er analytisk tænkende og systematisk i din tilgang til arbejdet
- er udadvendt og har gode samarbejdsevner
- trives i et miljø hvor ingen dage ligner hinanden, og arbejdsopgaver kan spænde fra driftstungt rugbrødsarbejde til nytænkende udviklingsprojekter
- har gode formuleringsevner, både skriftligt og mundtligt
- kan arbejde selvstændigt, ikke er bange for at tage initiativ og selv kan opsøge arbejdsopgaver

Ansættelsesvilkår

Ansættelsen er som timelønnet studentermedhjælper med ca. 12 – 15 timer om ugen. Du vil have din primære arbejdsplads i Glostrup, men vil også til tider arbejde på vores andre lokationer.

Ansættelse og aflønning sker i henhold til organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK/STAT, samt OAO-S fællesoverenskomsten. Pensionsordning på 16 pct.

Vi håber, at du kan starte d. 1. september 2026 eller snarest derefter.

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, 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. I det kommende skoleår har vi AI som vores indsatsområde. Vores institution rummer over 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](#).