

Barselsvikar til Kursuservice på NEXT

Måske holder du et sabbatår eller er på udkig efter et vikariat for 10 måneder. Vi har et spændende vikariat på 30-37 timer ledigt, hvor du kan få solid erfaring med administration, kundeservice og samarbejde. Vi søger en stabil barselsvikar til vores afdeling Kursussalg- og service, hvor du bliver en vigtig del af den daglige drift og servicering af vores kursister og samarbejdspartnere.

På NEXT har vi en vision om at være det bedste sted at være og lære, og vi arbejder for, at alle får en uddannelse. Vi ønsker at skabe en fremtid for vores skole og for vores uddannelser, der gør en forskel for mange.

Hele uddannelsessektoren i Danmark er i disse år i hastig forandring. Det gælder også på området for efteruddannelse. Udviklingen påvirker i høj grad NEXT og betyder, at vi som uddannelsesinstitution til stadighed har behov for at tilpasse os de ændrede rammevilkår.

Hvem er vi?

Du vil indgå som en del af Virksomheds- og uddannelsesservice, der håndterer erhvervsuddannelser, gymnasier, efteruddannelseskurser, 10. klasse, brobygning og IT- service & udvikling. Du vil i vikariatet blive tilknyttet afdelingen Kursussalg- og service, med specifikt fokus på at servicere og understøtte såvel eksterne som interne kunder. Du vil referere til afdelingslederen for Kursussalg- og service.

Afdelingen består af syv engagerede og strukturerede medarbejdere, der hver dag arbejder for at sikre en professionel og imødekommende servicering af vores kursister. Vi har fokus på smidige arbejdsgange, høj kvalitet og løbende udvikling i et arbejdsmiljø præget af samarbejde, arbejdsglæde og inddragelse.

Primære arbejdsopgaver

- kundesupport via telefonen
- håndtering af daglige mails i vores indbakke
- daglig drift af kursister/kursushold – herunder også fakturering i Navision
- administration og vedligeholdelse af digitale AMU-prøver
- oprettelse af kursister/hold
- kontakt og koordination med undervisere og uddannelsesledere
- medvirke til at overholde gældende lovgivning indenfor området
- efter behov deltage i diverse ad hoc-opgaver

Vi søger en profil, som

- er hurtig på tasterne, serviceminded og som gerne vil "snuse" til kursus- og efteruddannelsesverdenen
- er stabil, solid og ansvarsbevidst i sin opgaveløsning og trives med faste driftsopgaver
- arbejder struktureret og selvstændigt og sikrer kvalitet og effektivitet i opgaverne
- yder professionel og imødekommende kundeservice og kommunikerer klart – både mundtligt og skriftligt
- er lærenem i forhold til systemer og bruger af administrative systemer og Microsoft Office samt nysgerrig på at inddrage AI, hvor det giver mening for at lette arbejdsgangene
- trives i et storrums miljø, hvor samarbejde, dialog og overblik er en naturlig del af hverdagen

Det vigtigste for os, er at du er mødestabil, motiveret og har lyst til at lære. Hos os får du mulighed for at opbygge relevant erhvervs erfaring, som du kan tage med videre i dit CV. Du bliver en del af et godt arbejdsmiljø med hjælpsomme kolleger, hvor man støtter hinanden i hverdagen. Samtidig kan du se frem til en arbejdsdag på kontoret med en god balance mellem faste rutineopgaver og mere varierede opgaver, som giver dig et spændende indblik i både administration og uddannelsesverdenen.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 30-37 timer (det aftales nærmere) og løber frem til medio april 2027. Primære lokation er i Glostrup, og der skal påregnes skiftende arbejdssteder.

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. juni 2026 eller hurtigst muligt derefter.

Ansøgning og kontakt

Send CV, ansøgning og anden relevant dokumentation til os via ansøgningslinket hurtigst muligt, hvis stillingen er noget for dig.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler løbende.

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Henrik Bruun Rasmussen på tlf. 4045 4984 eller mail hbr@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 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](#).