

Administrativ studentermedhjælper til uddannelsesområdet Industri, Medie og Skønhed

Er du stærk analytisk og administrativt? Og har du en særlig interesse for udvikling og forbedring af uddannelsesområdet? Så er du måske vores nye studentermedhjælper!

Vi søger lige nu en ambitiøs og struktureret studentermedhjælper til at understøtte vores ledelse i industri, medie, skønhed med at træffe kvalificerede beslutninger om udviklingen og driften af vores uddannelser.

Hvem er vi?

Stillingen er organisatorisk placeret i området Industri, Medie, Skønhed, som er et uddannelsesområde med tre store brancheskoler, fem ledere, en ledelseskonsulent og en uddannelsesdirektør. Området driver i alt 19 forskellige erhvervsuddannelser og har i alt ca. 150 medarbejdere.

Du vil blive en del af vores ledergruppe, hvor vi konstant har fokus på kvaliteten i vores uddannelser, og arbejder derfor med alle aspekter af skoledrift. Fra pædagogik og didaktik til økonomi og kapacitetsplanlægning. Det hele sker i samspil med de øvrige uddannelsesområder, vores gymnasier og de centrale stabs- og støtteafdelinger.

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

Primære arbejdsopgaver

- klagesagsbehandling og opfølgning herpå
- udarbejdelse af notater, indstillinger og sagsoplæg
- analysearbejde med både kvalitative og kvantitative data
- udarbejde evalueringer, opsamlinger, spørgeskemaer og lignende
- praktisk assistance i forbindelse med eksamensafvikling, møder og kurser
- administrere, videresende og besvare henvendelser i vores fællespostkasse

Vi søger en profil, som

- har mindst to år tilbage af din uddannelse, gerne inden for det uddannelsesvidenskabelige område eller anden relevant uddannelse
- er analytisk tænkende og systematisk i din tilgang til arbejdet
- har gode formuleringsevner, både skriftligt og mundtligt – også gerne på engelsk
- kan arbejde selvstændigt og ikke er bange for selv at opsøge arbejdsopgaver

Ansættelsesvilkår

Ansættelsen er som timelønnet studentermedhjælper med ca. 10-12 timer om ugen. Du vil have din primære arbejdsplads i Emdrup, men vil også til tider arbejde på vores andre lokationer.

Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende fællesoverenskomst og organisationsaftale mellem HK/OAO-S og Skatteministeriet.

Vi håber, at du kan starte d. 1. juni 2025 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 ledelseskonsulent Katja Feilberg navn på tlf. 40 17 24 37 eller mail kfe@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 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.