

Projektkonsulent med stærke faciliterings- og proceskompetencer til Bygningsudvikling på NEXT

Brænder du for processer, analyse, struktur og gode relationer? Og vil du være med til at etablere Nordeuropas største erhvervsskole?

Vi søger lige nu en Projektkonsulent med stærke faciliterings- og proceskompetencer til Bygningsudvikling

Hvem er vi?

Du bliver en del af afdelingen Bygningsudvikling i Koncernservice, og du refererer til projektchefen for Hovedstadens Håndværker Campus.

I Bygningsudvikling arbejder vi på tværs af adresser med større byggeprojekter, ombygninger og flytninger. Vi er syv i teamet med vidt forskellige baggrunde og vi spiser morgenmad sammen hver torsdag inden vi går til teammøde.

Samarbejde og kommunikation er afgørende, når man skal koordinere med forskellige fagligheder og interessenter – ofte under skarpe deadlines. Humor og gode relationer er derfor afgørende for at vi kan løse opgaven bedst muligt.

Vi har overtaget 94.000 kvm fabriksarealer, som vi er i fuld gang med at omdanne til fremtidens erhvervsskole, og i den forbindelse har vi brug for en skarp projektkonsulent som kan understøtte de forskelligartede processer som Bygningsudviklingsafdeling tager sig af.

Du får en afgørende rolle ift. faciliteringen af brugermøderne på tværs af uddannelserne, udarbejdelse af direktions- styregruppeoplæg og sammen med Bygningsudviklingsteamet, repræsentanter på flere erhvervsuddannelser, samt eksterne aktører skal vi sørge for en velkoordineret etablering- og flytteproces så elever, faglærere, instruktører og lærlinge har de bedste vilkår fra august 2026

Primære arbejdsopgaver

Vi søger en projektkonsulent, der kan facilitere brugermøder, understøtte projektledelsen og styregruppen og har solid forståelse for udbudslovgivning og offentlige processer. Så vil du være med til at drive udviklingsprojekter i en kompleks organisation, hvor samarbejde, struktur og klar kommunikation er afgørende? Så er du måske vores nye projektkonsulent.

Arbejdsopgaver:

- Planlægge og facilitere brugermøder, workshops og inddragende processer
- Forberede og understøtte styregruppemøder (dagsordener, beslutningsoplæg, referater og opfølgning)
- Sikre struktur, fremdrift og overblik i projektets leverancer
- Udarbejde skriftligt materiale af høj kvalitet – fx notater, beslutningsoplæg og procesbeskrivelser
- Bidrage til og kvalitetssikre udbudsprocesser i overensstemmelse med gældende lovgivning

Vi søger en profil, som

- Har erfaring med projektarbejde i en offentlig eller politisk styret organisation
- Har kendskab til udbudslovgivning og erfaring med udbudsprocesser
- Er en stærk facilitator, der kan skabe struktur og fremdrift i møder og processer
- Er særdeles velformuleret – både skriftligt og mundtligt
- Arbejder systematisk og struktureret og trives med at have mange bolde i luften

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuldtid og placeret i Valby. Du skal påregne skiftende arbejdssteder.

Ansættelse og pension i henhold til gældende overenskomst.

Vi håber, at du kan starte d. 1.april 2026 eller snarest muligt.

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 Christian Cremonesi-Knudsen på tlf. 23 10 34 29 eller mail cck@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. Læs mere om NEXT som arbejdsplads [her](#).