

Receptionist med overblik og servicegen til VSKdansk i Glostrup

Vil du være ansigtet udadtil i en organisation med et stærkt fagligt og menneskeligt engagement? VSKdansk søger en erfaren og serviceminded receptionist/administrativ medarbejder til vores afdeling i Glostrup.

Stillingen er på 37 timer ugentligt med tiltrædelse 1. maj 2026 eller snarest derefter.

Om stillingen

Du bliver en del af receptionen i Glostrup, hvor du arbejder tæt sammen med én kollega. Sammen er I første kontaktpunkt for kursister, samarbejdspartnere og medarbejdere – og dermed en helt central funktion i huset.

Arbejdet tilrettelægges selvstændigt i fællesskab, og I har stor indflydelse på den daglige struktur.

Et par dage om ugen har vi udvidet åbningstid, så du skal forvente at have arbejdsdage til ca. kl.

17.30 op til to gange ugentligt.

Dine primære opgaver

Du får en alsidig hverdag med både service og administration:

Reception og henvendelser

- Modtagelse af kursister, samarbejdspartnere og medarbejdere
- Besvarelse af telefoniske og skriftlige henvendelser
- Vejledning via opslag i centrets administrative systemer
- Tæt samarbejde med særligt vejledere og undervisere

Administrative opgaver

- Bestilling af kontorartikler og øvrige varer
- Administration af rejsekort mv.
- Salg af undervisningsmaterialer
- Registrering og vedligeholdelse af fravær og aflysninger
- Udsendelse af informationer
- Bistand ved planlægning og afvikling af prøver
- Praktisk hjælp ved arrangementer
- Ad hoc-opgaver i hverdagen

Du får en vigtig rolle i at sikre, at hverdagen glider effektivt og professionelt – både for kursister og kolleger.

Vi forestiller os, at du:

- Er kontoruddannet og har erfaring fra receptions- eller frontfunktion
- Er naturligt serviceminded, imødekommende og tålmodig – også i pressede situationer
- Har forståelse for og erfaring med borgere, der har sproglige udfordringer
- Taler og skriver dansk og engelsk – og gerne flere sprog (fx tyrkisk, eller russisk)
- Har gode IT-kompetencer og solid erfaring med Office-pakken
- Arbejder struktureret, systematisk og selvstændigt
- Trives i samarbejdet med mange forskellige faggrupper
- Hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange

Vi tilbyder

- En central rolle i en meningsfuld organisation
- Gode fysiske rammer i Glostrup
- Stor indflydelse på tilrettelæggelsen af det daglige arbejde
- Et stærkt kollegialt fællesskab med åben og uformel omgangstone
- Løn- og ansættelsesvilkår efter HK-overenskomst og Brøndby Kommunes vilkår – efter kvalifikationer

Om VSKdansk

VSKdansk er et kommunalt sprogcenter, der udbyder dansk som andetsprog til voksne internationale borgere i 11 kommuner.

Vi har ca. 150 medarbejdere fordelt på tre afdelinger i Glostrup, Ballerup og på Amager og underviser mere end 2.500 kursister hver uge.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er søndag den 22. marts 2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 13.

Yderligere oplysninger

Spørgsmål om stillingen kan rettes til

Kenneth Lindholm på tlf. 23 39 85 95 eller kebel@brøndby.dk

Spørgsmål om opgaverne kan rettes til

Susanne Truong på tlf. 43 28 35 04

Læs mere om os på www.vskdansk.dk eller på <https://www.facebook.com/VSKDanmark/>.

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.