

Er du en af Nordfyns Kommunes nye kontorelever?

Er du til en uddannelse med udviklingsmuligheder og frihed under ansvar? Så er en elevstilling i Nordfyns Kommune måske en mulighed for dig.

Vi søger to kontorelever, der kan starte på den 2-årige uddannelse med speciale i offentlig administration pr. 1. september 2025. Som kontorelev hos os får du en spændende uddannelse, som giver dig mulighed for at blive klædt godt på til arbejdsmarkedet, til når du skal ud og stå på egne ben.

Vores administration er fordelt på tre rådhus i Bogense, Otterup og Søndersø.

Vi tilbyder

En kontoruddannelse, hvor du kan se frem til en selvstændig hverdag, med større eller mindre administrative opgaver. Du får tilknyttet en oplæringsansvarlig, så du er sikret en grundig oplæring.

I løbet af dine 2 år vil du komme rundt i vores forskellige afdelinger. Vi vil i samråd med dig forsøge at tilgodese dine interesser og kompetencer.

Eksempler på opgaver, som du vil kunne arbejde med hos os, er:

- Udføre administrativ sagsbehandling, herunder sikre at data er korrekt
- Forskellige økonomiopgaver – bl.a. betaling af fakturaer, udarbejdelse af budgetter m.m.
- Udarbejde dagsordner og lave referater af møder
- Kendskab til blandt andet forvaltningsloven og persondata – herunder reglerne om tavshedspligt, aktindsigt, journalisering, og partshøring
- HR - herunder løn og personaleadministration, arbejdsskadesager, arbejdsmiljø
- Ydelser – herunder behandling af ansøgninger om hjælp til forsørgelse, enkeltydelser og arbejde med udsatte borgere
- Kontakt med borgere – både telefonisk og ved fremmøde i borgerservice eller jobcenter
- Opgaver i forbindelse med kommunalvalget.

Vores forventninger til dig

Du er ansvarsbevidst og ambitiøs - både i relation til dig selv men også i forhold til at være en god kollega. Du har mod på at begå dig i en politisk styret organisation. Du har lyst til at lære nyt og tage ansvar for din egen uddannelse. Som en naturlig ting skal du interessere dig for samfundet omkring dig.

Opgaverne er mange, og læringen er stor - derfor vægter vi højt, at du kan arbejde både selvstændigt og i teams. Du er god til at kommunikere – både skriftligt og mundtligt - og har interesse for økonomi.

Krav til uddannelse

Du skal inden 1. september 2025 have afsluttet og bestået en af følgende grundforløb:

- EUX
- HHX
- STX, HF, HTX + 5 ugers uddannelsesspecifikt fag retning kontor
- HGS
- HGV, HG2 eller HGS med adgang til kontoruddannelse med speciale

Hvis du er fyldt 25 år inden grundforløbets start (EUX/EUS), skal du sende en realkompetencevurdering (RKV) sammen med ansøgning.

Du skal kontakte en erhvervsskole, hvis du skal have lavet en realkompetencevurdering, eller er i tvivl om, hvorvidt du opfylder adgangskravene.

Det vil være en fordel, hvis du ud over dit grundforløb har vist initiativ og engagement - enten via studiejob eller frivilligt arbejde. Husk at skrive i dit CV, hvad du har arbejdet med, og hvad du har lært.

Løn og ansættelsesforhold

Du får løn i hele uddannelsesperioden. Arbejdstiden er 37 timer om ugen og vi har flextid. Du aflønnes efter overenskomsten mellem KL og HK/Kommunal, og vi udbetaler voksnelevløn til alle over 25 år.

Straffe- og børneattest skal indhentes, før ansættelse kan finde sted.

Fra drøm til virkelighed

Har du spørgsmål til os, kan du kontakte uddannelsesansvarlig Vibeke Vindahl Hermann på tlf. 20 17 08 97.

Hvis du har lyst til at tale med en af vores elever, kan du kontakte kontorelev Lea Sølyst Aagaard på tlf. 24 48 49 03.

Frist:

22-04-2025

Samtaledato:

2. maj 2025

Ansættelsesdato:

1. september 2025

Kontrakt-/ansættelsestype:

Elev

Arbejdstid:

Fuldtid

Ugentligt timetal:

37 timer

Kontaktperson:

Vibeke Vindahl Hermann

Særlige krav:

Tilfredsstillende børne- og straffeattest

Overenskomst:

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst

Arbejdssted:

Nordfyns Kommune

Jobområde:

Stabsfunktioner

Du kan også selv søge oplysninger på <http://www.nordfynskommune.dk>.

Ansøgning

Vi ser frem til at modtage din ansøgning med CV, karakterskrift eller terminsbevis samt øvrige relevante bilag **senest tirsdag den 22. april 2025**.

Vi forventer at afholde samtaler fredag den 2. maj 2025.

Om os

Nordfyns Kommune er en innovativ arbejdsplads med modet til at prøve nye ideer af. Vi lægger vægt på samarbejde mellem ledelsen og medarbejderne. Ordentlighed, troværdighed, åbenhed og synlighed – er værdier, vi ønsker at kendetegnes ved – både over for borgerne og internt i kommunen.

Vi skaber visioner for Nordfyn i et udviklende samarbejde med vores borgere, virksomheder og øvrige samarbejdspartnere. Det giver, nemlig de bedste resultater.

Se mere på www.nordfynskommune.dk

En attraktiv arbejdsplads: [En attraktiv arbejdsplads - Nordfyns Kommune](#)

Nordfyns Kommunes personalepolitik: [Personalepolitik - Nordfyns Kommune](#)

Elev i Nordfyns Kommune: [Kontorassistent - elev - Nordfyns Kommune](#)