

Stevns Kommune søger 1 kontorelev med speciale i offentlig administration med start 1. september 2026

Som kontorelev hos Stevns Kommune får du en spændende og alsidig uddannelse med speciale i offentlig administration. Du vil få ansvar fra start og bliver en vigtig del af vores opgaveløsning, hvor vejledningen og hjælpen altid vil være tilgængelig og tæt på dig. Du får lov til at prøve kræfter med opgaver inden for borgerbetjening, sagsbehandling, HR, økonomi, kommunikation, understøttelse af politiske og administrative processer og generel administration.

Du kommer til at arbejde i 2-3 forskellige centre med mulighed for en kortere afstikker til f.eks. en skole og får derfor en bred indsigt i en kommunal arbejdsarbejde og de forskellige opgaver og samarbejdsformer.

Vi tilbyder

- en spændende, attraktiv og alsidig uddannelse
- eget ansvar for specifikke arbejdsopgaver
- udfordringer og selvstændighed
- gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- en attraktiv løn under uddannelse

Vi forventer, at du

- Har gennemført eller afslutter EUX, HHX, STX (med relevant grundforløb) eller tilsvarende adgangsgivende uddannelse
- har lyst til at udvikle dig, og tager ansvar for egen læring og opgaver
- har interesse og engagement for kontorfaget
- udviser initiativ og nysgerrighed
- er i besiddelse af modenhed, ordenssans og godt humør
- kan trives med forandringer og har lysten til at lære nyt
- har gode skriftlige og mundtlige formidlingsevner

Dine faglige kvalifikationer er vigtige, men dine personlige egenskaber og værdier spiller mindst en lige så stor rolle.

Uddannelsesforløbet:

Uddannelsen varer 2 år og veksler mellem praktik og skoleophold på Niels Brock i København. Skoleforløbet afsluttes med en fagprøve.

I praktikperioderne får du en vejleder, der støtter dig gennem hele forløbet.

Arbejdstiden er 37 timer ugentligt med fleksidsordning.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Ansættelse sker efter overenskomst mellem KL og HK/Kommunal.

Løn (2025-niveau):

- Elever under 25 år: 1. år ca. 16.389,57 kr. (+ pension), 2. år ca. 17.249,46 kr.
- Elever over 25 år: ca. 24.945,72 kr. (+ pension)

Er du over 25 år, skal du vedlægge en realkompetencevurdering (RKV).

Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål til elevstillingen, kan du kontakte uddannelsesvejleder Randi Gylling på telefon 56 57 50 34.

Ansøgningsfristen er søndag den 12. april 2026. Send din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer via linket nedenfor. Vi forventer at holde samtaler i uge 17.

Jobområder:

Administration og sagsbehandling

Ansøgningsfrist:

12. april 2026

Kontaktperson:

Randi Gylling

+45

+45 56 57 50 34

Arbejdssted:

Rådhuspladsen 4

4660 Store Heddinge