

Bliv kontorelev hos Næstved Kommune

Er du klar til at kickstarte din karriere i en virksomhed, hvor du kan gøre en forskel?

Så bliv kontorelev hos Næstved Kommune! Her har vi et stærkt elevfællesskab og fokus på din faglige og personlige udvikling.

Om jobbet

Som vores kontorelev får du ansvaret for en række administrative opgaver. Dine opgaver vil blandt andet omfatte brug af digitale systemer, generel administrativ sagsbehandling, journalisering, samt telefonisk og personlig kontakt med borgere og kollegaer. Du vil også få kendskab til budgetter, statistikker og løn- og personaleadministrative opgaver. Du bliver en del af teams, hvor vi hjælper hinanden og løser opgaver i fællesskab.

Din toårige elevtid vil primært være i ét af kommunens 11 centre, og vil give dig et dybdegående indblik i centerets administrative opgaver. Vi søger 5-7 kontorelever.

Hvad tilbyder vi dig?

- En solid uddannelse med mulighed for specialisering inden for et bestemt fagområde. Det kunne fx være som lønkonsulent, borgerservicemedarbejder eller administrativ medarbejder på et skolekontor.
- En personlig elevvejleder, der støtter dig gennem hele forløbet.
- Et socialt og tværfagligt elevhold med et stærkt fællesskab bestående af både 1. og 2. års elever.
- Fokus på udvikling af personlige kompetencer som samarbejdsevne, kreativitet og fleksibilitet.
- En virksomhed, der gør en forskel for borgerne, og hvor størstedelen af vores kontorelever ansættes efter endt elevtid og tilbydes efteruddannelse.

Hvem er du?

- Du har gennemført eller forventer at gennemføre EUX Business, HG2, HHX, HTX, STX eller HF med supplerende forløb.
- Du er nysgerrig, initiativrig og ansvarsfuld.
- Du trives i en virksomhed i konstant udvikling og er god til at tage imod nye opgaver.

Er du over 25 år og har du gennemført en anden erhvervsuddannelse, eller har du relevant erhvervs erfaring, så husk at vedlægge et realkompetencebevis (RKV-bevis) fra handelsskolen. Uddannelsen afsluttes med en skriftlig fagprøve og mundtlig eksamen.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og HK/Kommunal.

Tiltrædelse den 1. september 2025.

Arbejdstid pr. uge 37 timer.

Vil du vide mere, så klik på www.naestved.dk/kontorelever - her kan du læse vores nuværende kontorelevs historier, se video af tidligere elever og se lønsatserne. Hvis du ikke finder svar på dine spørgsmål her, er du velkommen til at kontakte Elevkoordinator Louise Kondrup Aabo på telefon 5154 8657.

Ansøgningsfristen er torsdag den 6. februar 2025.

Ansættelsessamtaler holdes tirsdag den 25. og onsdag den 26. februar samt 2. samtaler onsdag den 5. marts 2025.

Event

Alle ansøgere inviteres til et event **den 19. februar fra kl. 14.30-16.30**, hvor du kan møde elevvejledere og kontorelever og få et indblik i hverdagen i Næstved Kommune.

Følg os på Instagram (Linket er:

<https://www.instagram.com/kontorelev?igsh=OGhxMG12d3k0bTFw>) @

Søg på "kontorelev" og få et indblik i hverdagen som elev hos os.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og håber at se dig den 19. februar 2025.