

Kontorelev til administrativ rejse på Ældreområdet

Frist:
23-04-2026

Drømmer du om:

- En varieret og udfordrende hverdag med en bred vifte af arbejdsopgaver?
- Personlig og faglig udvikling?
- Nye oplevelser og har du mod på at møde borgere og nye kollegaer?

... og er din kuffert pakket med:

- Smilende service og masser af fleksibilitet
- Godt humør og gode samarbejdsevner
- Overblik og mod på at tage ansvar
- Gode danskundskaber og erfaring med brugen af PC

Så har vi billetten til en bred uddannelse i fremtidens offentlige forvaltning, hvor vi guider dig godt igennem 2 lærerige år, der gør dig flyvefærdig i en vigtig del af det danske velfærdssamfund. Den første destination på din rejse som kontorelev er på kontoret i afdelingen Hjælpemidler og Hverdagsteknologi. Her sørger 4 smilende kollegaer for en varm modtagelse, solrig stemning og et blomstrende samarbejde. Vi har skabt en lille oase med stort fokus på godt sammenhold. Vi inviterer til sociale møder efter arbejde, og vi støtter op om hinanden, når der skal træffes beslutninger. Vi lytter til hinanden, griner sammen, og der er plads til at være forskellig. Vi guider dig hurtigt ind i dette fællesskab.

Du vil få en god plads i solen, med udsigt til egne ansvarsområder og opgaver, samt sparring med dygtige og engagerede kollegaer. Der kan dog forekomme turbulens på kontoret, bl.a. op til ferie og højtider, hvor borgere, kollegaer, ledere og leverandører rykker for, at deres opgave bliver prioriteret. Her gælder det om at bevare overblikket og tage imod udfordringen. Ud over sagsbehandling på ansøgninger om personlige hjælpemidler, løser vi sammen de opgaver og henvendelser der lander i denne centrale del af huset, bl.a.:

- Sagsbehandling, lovgivning og indhentning af helbredsoplysninger
- Telefonbetjening, post, mails og anden korrespondance
- Økonomi, herunder bogføring og fakturering
- Introduktion til Svendborg Kommunes indkøbssystem. Bestilling af diverse IT- udstyr
- Diverse ad hoc-opgaver

Rejsemålet for dit andet uddannelsesår er Områdekantor Vest. Her er du med til at løfte de administrative opgaver, der knytter sig til områdets plejecentre og hjemmeplejesektioner. Det vil ske i et humørfyldt himmelstrøg med otte kollegaer, der elsker at forene høj faglighed med et fedt socialt arbejdsmiljø.

Arbejdsdagen er aldrig helt vindstille og der kan være lidt sus i sejlene fra flere retninger på én gang, når du hjælper borgere, ledere og medarbejdere med forskellige henvendelser og opgaver. Her vil du få et væld af fantastiske faglige og sociale oplevelser med i bagagen.

Dine opgaver vil for eksempel være:

- Personaleadministration, herunder løn, ansættelse og oprettelse i systemer
- Økonomi, herunder bogføring, fakturering, budget og pensionstræk
- IT og teknik, herunder telefoner, tablets, nødkald og hjemmeside
- Telefonbetjening, post, mails og anden korrespondance
- Bestilling af varer og kontorartikler
- Ad hoc-opgaver og projekter

I begge afdelinger er der en fast praktikansvarlig, der guider dig i den daglige oplæring og sørger for, at du kommer hele vejen rundt i din uddannelsesplan. Vi forventer selvfølgelig, at du også selv tager aktiv del i rejsen, er opsøgende og nysgerrig.

For at blive kontorelev skal du have bestået, eller forvente at bestå følgende inden 1. september 2026:

- EUX eller HHX
- STX, HF, HTX inkl. 5 ugers EUS-forløb
- HG2 eller HGS med kvalifikationer til kontoruddannelsen med specialer
- Er du over 25 år, skal du også have udarbejdet en realkompetencevurdering.

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:
Tidsbegrænset ansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. september 2026

Kontaktperson:
Bettina Louise Pedersen

Telefon:
24468106

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling.

Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden.

Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Løn og ansættelse

Arbejdstiden udgør 37 timer pr. uge. Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst mellem KL og HK. Du får løn i hele uddannelsesperioden. I løbet af uddannelsen skal du sammenlagt på skole i 15 uger, hvori en afsluttende fagprøve og eksamen er inkluderet. Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Bettina Pedersen på telefon 6223 4000 (tryk 3 i menuen).

Er du interesseret?

Så ser vi meget frem til at modtage din ansøgning.

Du skal med ansøgningen vedlægge følgende;

- CV
- Bevis for adgangsgivende eksamen eller standpunktskarakterer
- Hvis over 25 år – RKV (realkompetencevurdering)

Du må også gerne vedlægge relevante eksamensbeviser og udtalelser. Din ansøgning bliver ikke vurderet uden efterspurgte dokumenter.

Ansøgningsfristen er den 23. april 2026, og vi forventer at holde samtaler i uge 20.

Vi glæder os meget til at læse din ansøgning!

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.