

Kontorelev søges til administrativ rejse på Social og Sundhedsområdet

Frist:
23-04-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Elev ansættelse

Arbejdstid:
37 timer pr. uge

Tiltrædelse:
1. september 2025

Kontaktperson:
Bettina Louise Pedersen

Telefon:
24468106

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.

Du vil få en god plads i solen, med udsigt til egne ansvarsområder og opgaver, samt sparring med dygtige og engagerede kollegaer. Du vil på din rejse opleve meget kontakt med borgere, kollegaer og samarbejdspartnere, og til tider gælder det om at bevare overblikket og lade sig udfordre.

Din arbejdsdag kan bl.a. indeholde følgende opgaver:

- 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

På dit rejsemål, har du altid en fast praktikansvarlig, der guider dig igennem din oplæring. I har sammen ansvaret for, at du kommer hele vejen rundt i din uddannelsesplan. Vi forventer selvfølgelig også, at du selv tager aktiv del i rejsen – er opsøgende og nysgerrig.

Den første destination på din rejse som kontorelev, er på kontoret i afdelingen "Hjælpe midler 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 er gode til at lytte til hinanden, grine sammen, og der er plads til at være forskellige. Vi vil være med til, at du hurtigt bliver en del af dette fællesskab.

Ud over at sagsbehandle på ansøgninger om personlige hjælpemidler, løser vi sammen de mange andre opgaver og henvendelser, der lander i denne centrale del af huset.

Rejsemålet for din sidste destination på rejsen er endnu ukendt, og det vil derfor være muligt at vi planlægger den sammen. Du vil være garanteret et rejsemål med et hav af spændende arbejdsopgaver, og når rejsen er slut, har du fået et væld af faglige oplevelser med i bagagen.

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

- 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.

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.

Har du spørgsmål til kontorelevstillingen på Ældreområdet, er du meget velkommen til at kontakte Uddannelsesansvarlig Bettina Pedersen på telefon 6223 4000 (tryk 3 i menuen).

Om Svendborg Kommune

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.

Er du interesseret?

Så ser vi meget frem til at modtage din ansøgning. Husk at vedlægge dit adgangsgivende eksamensbevis eller standpunktskarakterer og evt. realkompetencevurdering sammen med din ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 23. april 2025, og vi forventer at holde samtaler den 14. maj 2025.

Vi glæder os meget til at læse din ansøgning!

Udtalelse fra Malene Bechsgaard Sørensen. Tidligere kontorelev i Social og Sundhed i perioden 2019-2021.

Jeg blev fra dag 1 betragtet som en ligeværdig kollega med de andre kolleger på områdekontoret. Jeg fik mine egne ansvarsområder, og efter kyndig oplæring gik der ikke lang tid, før jeg selv kunne sætte mit præg på, hvordan jeg gerne ville løse dem. Jeg følte mig som en del af fællesskabet og følte i høj grad, at jeg bidrog positivt til at få arbejdsdagen til at hænge sammen.

I Svendborg har vi en elevklub, hvor både 1. og 2.årseleverne mødes sammen og hver for sig. Vi har bl.a. været på kursus i grafisk facilitering, været i escape room og så er der en studietur til Bruxelles for 2.årseleverne. Vi er på skoleophold sammen, så vi får lært hinanden godt at kende, selvom vi ikke arbejder sammen hver dag. Vores elevklub holder stadig sammen, og vi mødes privat her knap 2 år efter, vi er færdiguddannede – vi har dannet venskaber på tværs af alder og forskellige baggrunde.

Så hvis du kunne tænke dig en bred kontoruddannelse, hvor du får ansvar fra dag 1, gode kolleger og venskaber for livet, så skal du sende din ansøgning med det samme – en elevplads i Social og Sundhed vil du ikke fortryde!

Udtalelse fra Stine Erlandsen. Tidligere kontorelev i Social og Sundhed i perioden 2020-2022.

I mit første år som kontorelev har jeg siddet i Social og Sundhed i myndighedsafdelingen på hjælpemiddelkontoret. Her har sagsbehandling, borgerkontakt og andre administrative opgaver været en del af hverdagen. I disse opgaver er der meget ansvar og selvstændigt arbejde, men der er altid en vejleder eller en kollega i nærheden, hvis man har brug for hjælp.

I Svendborg kommune er der en elevklub, hvor alle kontoreleverne mødes på tværs af årgangene. I elevklubben er der både faglige og sociale arrangementer, blandt andet afslutningsfest og kurser. På denne måde får man også hurtigt et godt sammenhold med de andre kontorelever, selvom man ikke sidder i samme afdeling.

Selvom størstedelen af uddannelsen foregår på praktikpladsen, så er der en del uger, hvor man er på skole. På skoleopholdene spænder fagene bredt, alt fra lovgivning til økonomi. På sidste skoleophold er der planlagt en tur til Bruxelles. Europarlamentet, Parlamentarium og KL's kontor var nogle af de ting, vi oplevede.

Så hvis du vil have en hverdag, der er interessant og spændende, hvor samarbejde og humor er en del af hverdagen, og hvor dagene aldrig er ens, så kan jeg klart anbefale dig at søge stillingen som kontorelev i Social og Sundhed.

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

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.