

Bliv Kontorelev i Svendborg Kommunes Ydelsesafdeling – hvor fællesskab, faglighed og læring går hånd i hånd.

Vil du lære offentlig administration i praksis og samtidig arbejde et sted, hvor det du laver, gør en forskel for mennesker i deres hverdag? Så er du måske vores nye kontorelev i Team Jobbutik & Ydelser i Svendborg Kommune.

I Team Jobbutik & Ydelser er vores kerneopgave at udbetale korrekte og rettidige ydelser til borgere. Vores arbejde består i at sagsbehandle nye og igangværende sager, samt betjene borgere i Jobcentrets jobbutik, hvor borgere kan henvende sig personligt. Afdelingen består af tre teams, som hver har sit fagområde, hvor du vil være en del af hvert team i din elevperiode.

- I Fleksadministration behandles der sager om udbetaling af flekslønstilskud, ledighedsydelse og refusion til virksomheder.
- I Sygedagpenge behandles der sager om udbetaling af sygedagpenge til borgere og refusion til virksomheder.
- I Kontanthjælpsteamet behandles der sager om udbetaling af kontanthjælp og enkelttydelser.

Dine opgaver

Som elev vil du blandt andet arbejde med:

- udbetaling af flekslønstilskud, sygedagpenge og kontanthjælp
- udarbejdelse af partshøringer, afgørelser og generel sagsbehandling
- fordeling af post i afdelingen
- borgerbetjening, telefonisk og ved personligt fremmøde i jobbutikken

Du får ansvar for dine egne opgaver samtidig med, at du bliver støttet i at lære og udvikle dig. Du kommer til at samarbejde med jobrådgivere i Jobcentret, Borgerservice, Kontrolgruppen og Socialafdelingen.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- er nysgerrig, villig til at lære og klar på nye udfordringer
- har mod på at arbejde med lovgivning og sagsbehandling
- kan formulere dig klart og korrekt både skriftligt og mundtligt, og du skal kunne trives med at tale med mange forskellige mennesker
- kan bevare overblikket, selv når der er mange opgaver

Hvem er vi?

Vi er en afdeling med højt tempo i dagligdagen og har et stærkt sammenhold, hvor vi også tager os tid til at grine, hygge og skabe et godt fællesskab i hverdagen. Her bliver du en del af et miljø, hvor faglighed og trivsel går hånd i hånd. Hverdagen er ofte fuld af spændende opgaver og samarbejde på tværs af forskellige afdelinger. Vi fordyber os i vores opgaver, men lærer også hele tiden nyt, da der ofte kan ske forandringer på området.

Vi tilbyder

En 2-årig kontoruddannelse med speciale i offentlig administration, hvor du lærer om administration, økonomi, sagsbehandling og kommunikation i praksis. Du er på skole i 15 uger undervejs i uddannelsen, og afsluttes med en skriftlig fagprøve, som du forsvaret ved en mundtlig eksamen. Som elev bliver du også en del af Svendborg Kommunes egen elevklub, hvor 1. og 2. års kontorelever mødes, deler erfaringer og sparrer på tværs af kommunen.

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.

Frist:
23-04-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. september 2026

Kontaktperson:
Louise Kornerup Fjord Jacobsen

Telefon:
24435443

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.

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.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte den elevansvarlige Louise Jacobsen på tlf. 26363647.

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.