

Hos Svendborg Kommunes Borgerservice brænder vi for at uddanne kontorelever!

Frist:
23-04-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:
Tidsbegrænset ansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. september 2026

Kontaktperson:
Maria-Daniele Lundskov Laursen

Er du vores næste elev som brænder for at lære nyt og hvor du er i fokus under hele uddannelsen?

- Vil du være med til at yde den bedste service til borgerne?
- Vil du være eminent til dine opgaver?
- Har du lyst til at arbejde sammen med kolleger som sørger for at du har grinet mindst én gang om dagen, inden du går hjem?

Så er du måske vores kommende kontorelev!

Om jobbet

Som kontorelev hos Svendborg kommune sørger den elevansvarlige for, at du er i fokus under hele uddannelsen. Der vil blive lavet en uddannelsesplan, som vil sørge for at du bliver eminent til f.eks. sagsbehandling i forskellige områder i borgerservice, betjene og vejlede borgere, enten personligt, i den mobile borgerservice eller i vores callcenter, og ikke mindst suveræn til at vide hvad det vil sige, at arbejde i en kommune, som er politisk styret af de folkevalgte politikere. Ud over at du arbejder tæt sammen med afdelingen, så vil der også være skoleophold. Her vil du få teorien koblet sammen med det praktiske.

Om dig

Borgerservice er et område hvor ingen dage er ens. Derfor er det vigtigt at du er nysgerrig, lyttende og at du trives i at have ansvaret for egne opgaver. Og ikke mindst tør at stå frem, hvis du har en god idé.

Derudover skal du:

- Have lyst til at udvikle dig og tage ansvar for egen læring.
- Være i besiddelse af engagement, gå på mod og godt humør.
- Kunne trives med forandringer og have lysten til at lære nyt.
- Kunne arbejde selvstændigt og i teams.

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.

Om os

Borgerservice er meget mere end den personlige betjening eller telefonkald fra borgere, som skal hjælpes. Der vil også være en del sagsbehandling. Vi dækker over områder så som pas, kørekort, vielser, beboerindskudslån, folkeregister og digitalisering. Vi har også arbejdsgrupper efter behov, hvor f.eks. vi er med til at føre politikernes visioner ud i kommunen. Det seneste større projekt har været den mobile borgerservice, hvor vi kører ud i flere dele af kommunen og betjener borgerne. Vi er en afdeling som er gode til at grine sammen. Vi bruger meget tid sammen og derfor er det vigtigt, at vi sammen sørger for, at arbejdsmiljøet er rart og uhøjtideligt. Samtidig er vi professionelle, da vi oftest er det første ansigt som borgerne møder, når de skal have kontakt til det offentlige.

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. 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 i Borgerservice, er du meget velkommen til at kontakte leder Maria Laursen på tlf. 51437461.

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 den 8. maj.

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.