

Kontorelev i HR i Svendborg kommune: Jobbet, hvor du lærer alt bag kulisserne!

Frist:
23-04-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:
Tidsbegrænset ansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. september 2026

Kontaktperson:
Annette Dehlholm

Telefon:
20556149

Har du lyst til at arbejde i maskinrummet på en stor arbejdsplads og være med til at sikre, at tusindvis af medarbejdere får korrekt løn og rådgivning om alt lige fra ferie til barsel?

Så er en elevplads i **HR-Løn** måske noget for dig!

Vi søger en **kontorelev med speciale i offentlig administration**, der er nysgerrig og lærevillig. Du bliver en vigtig del af personalegruppen med selvstændige opgaver, men samtidig er der plads til at være elev med fokus på læring og fordybelse i de forskellige opgaver og fagområder. Vi udarbejder en uddannelsesplan tilpasset til dig, og afholder løbende evalueringssamtaler. Det gør vi for at sikre din trivsel og udviklingen i din uddannelse.

Om HR

HR-Løn og HR-Konsulentafdelingen udgør kommunens samlede HR-enhed. Vi servicerer og rådgiver kommunens ledere i løn- og personaleadministrative forhold, personalejura, kompetenceudvikling og arbejdsmiljø.

Hos os får du kolleger med god energi, et stærkt samarbejde og en uformel tone, og vi holder løbende sociale arrangementer.

Dine opgaver

Som elev får du en varieret hverdag med ansvar og læring. Du kommer bl.a. til at arbejde med:

- oprettelser og ændringer i lønsystemet
- ansættelsesbreve
- rådgivning om regler og overenskomster
- telefon- og mailkontakt med ledere og medarbejdere
- planlægning af interne kurser og møder
- økonomiopgaver (fx administration af refusioner, betaling af fakturaer)

I HR arbejder vi løsningsorienteret og vi har fokus på at finde smidigere arbejdsgange, bl.a. gennem brug af nye digitale muligheder såsom AI og robotteknologi. Det giver os et både effektivt og spændende arbejdsmiljø, hvor vi hele tiden udvikler den måde, vi løser opgaverne på. Som elev får du en fast uddannelsesansvarlig, der følger dig gennem hele forløbet. I løbet af din elevtid vil der være mulighed for at besøge vores kollegaer i afdelingen Udbud, Indkøb og Flådestyring, og blive klogere på de opgaver, der bliver varetaget her.

Hvem er du?

Du behøver ikke kunne det hele fra starten, men vi ser gerne, at du:

- er nysgerrig og har mod på at lære
- er serviceminded og hjælpsom
- kan arbejde selvstændigt
- er god til at formulere dig skriftligt og mundtligt
- har flair for tal og struktur
- bevarer overblikket i travle perioder
- trives med deadlines og varierede opgaver
- bidrager positivt til fællesskabet

Elevfællesskab

I Svendborg Kommune har vi en elevklub, som både 1. og 2. års kontorelever er en del af. Her erfaringsudveksler I og sammen deltager I i forskellige arrangementer af både faglig og social karakter. Du vil som elev få mulighed for at deltage i HK's elevkonference på Hotel Christiansminde.

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 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 studietur til Bruxelles, afsluttende fagprøve og eksamen er inkluderet.

Har du spørgsmål til kontorelevstillingen er du meget velkommen til at kontakte Afdelingsleder i HR-Løn, Annette Dehlholm på tlf. 20556149.

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.