

Kontorelev med speciale i offentlig administration

Drømmer du om en spændende og alsidig uddannelse, hvor du bliver en del af et stærkt fællesskab og får indsigt i offentlig administration?

Så er en kontoruddannelse i Nyborg Kommune noget for dig!

Vi søger en kontorelev med speciale i offentlig administration med opstart **1. september eller 1. oktober 2026**.

Med en kontoruddannelse med speciale i offentlig administration får du kompetencer, som kan bruges i kommuner, regioner, staten og en række private virksomheder. Dine opgaver kan bl.a. omfatte sagsbehandling, kundeservice, markedsføring, økonomi, informationshåndtering, sekretær- og koordinationsopgaver – og meget mere.

Elevstillingen i Nyborg Kommune er med ansættelse i afdelingerne **Byrådssekretariat** og **Ydelse**, hvor du får en varieret hverdag med spændende opgaver og tæt samarbejde med engagerede kolleger.

I **Byrådssekretariatet** kommer du bl.a. til at arbejde med:

- Fordeling af fysisk og elektronisk post.
- Oprettelse af sager og dokumenter samt journalisering i KMD Nova.
- Udarbejdelse af dagsordener til politiske udvalg og nævn.
- Administrative opgaver inden for kommunens forsikringsområde.
- Sekretær for Fonden for Nyborg Fæstning.
- Udarbejdelse af dagsordener og referater til afdelingsmøder.
- Administrative ad hoc-opgaver, fx mødebooking og bestilling af mødeforplejning.
- Kommunikationsopgaver, fx redigering af intranet og administration af ID-kort mv.

I **Ydelse** kommer du bl.a. til at arbejde med:

- Sagsbehandling og lovforklaring iht. Lov om Aktiv Socialpolitik og Lov om Social Pension.
- Behandling af ansøgninger om enkeltydelser, helbrestillæg og personlige tillæg.
- Administration af pensionisters ydelser og udbetalinger.
- Behandling af boliglån iht. Lov om Boligstøtte.
- Udbetaling af ydelser for andre afdelinger, fx transportgodtgørelse, merudgifter og pasning af egne børn.
- Rådgivning og vejledning om ydelser.
- Telefonisk betjening af borgere og samarbejdspartnere.

Hvad kan du forvente?

Hos Nyborg Kommune får du en 2-årig kontoruddannelse med speciale i offentlig administration, hvor du kombinerer praktik med skoleophold på TietgenSkolen i Odense.

Din arbejdsdag vil være præget af både rutineopgaver og nye spændende udfordringer. Fra start bliver du en aktiv del af arbejdspladsen og får ansvar, som udvikler både dine faglige og personlige kompetencer.

Vi lægger vægt på, at du trives og udvikler dig. Derfor får du:

- en individuel uddannelsesplan.
- en oplæringsansvarlig, som støtter dig gennem hele uddannelsesforløbet.
- løbende sparring og evaluering.
- et stærkt elevfællesskab med tre nuværende elever, som hjælper og inspirerer hinanden.
- faste elevmøder, hvor eleverne selv planlægger møderne og deler erfaringer.

Hos Nyborg Kommune bestræber vi os på at være en arbejdsplads præget af udvikling, arbejdsglæde og trivsel. Som kontorelev vil du i samarbejde med dine kolleger løse opgaver til gavn for både borgere og virksomheder.

På vores hjemmeside kan du læse mere om Nyborg Kommune samt de opgaver, vi løser:

www.nyborg.dk/da/om-kommunen

Hvem er du?

Vi søger en elev, der har lyst til at lære, yder en indsats for at opnå gode resultater, tager ansvar for sin egen udvikling og har mod på nye udfordringer.

Vi forestiller os, at du:

- har gode samarbejdsevner og også kan arbejde selvstændigt.
- møder borgere og kolleger med en positiv og serviceminded tilgang.
- er nysgerrig, engageret og initiativrig.

- er fleksibel og trives i en hverdag med forskellige opgaver.

Adgangskrav

Inden ansættelse skal du have bestået én af følgende uddannelser med adgangsgivende niveau:

- Kombineret erhvervs- og gymnasial uddannelse (EUX Business) - rettet mod kontor
- Højere Handelsuddannelse (HHX)
- Gymnasial uddannelse (STX, HTX og HF) - suppleret op med 5 ugers EUS-forløb

Er du i tvivl om adgangskravene, anbefaler vi, at du kontakter TietgenSkolen eller en anden erhvervsskole. Du kan også læse mere om uddannelsen og adgangskravene på [UddannelsesGuiden](#).

Er du fyldt 25 år, skal du vedlægge en realkompetencevurdering (RKV) fra en erhvervsskole.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem KL og HK Kommunal.

Startlønnen for kontorelever under 25 år er 17.050 kr. pr. måned ekskl. pension. Voksenelever får 26.010 pr. måned ekskl. pension.

- Ansættelsesperiode: 1. september 2026 – 31. august 2028
- Prøvetid: De første tre måneder
- Arbejdstid: 37 timer om ugen

Vi gør opmærksom på, at der skal fremvises straffeattest ved ansættelse.

Yderligere information

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte uddannelsesansvarlig Stine Bendahl Jensen på tlf.: 2933 0750 eller på mail: stije@nyborg.dk

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, hvor du fortæller om dig selv, hvorfor du søger elevstillingen, hvad du forventer af uddannelsen, og gerne lidt om dine overvejelser for fremtiden.

Ansøgningsfrist: 14. august 2026

Samtaler forventes afholdt: 20. august 2026

Tiltrædelse: 1. september eller 1. oktober 2026.

Nyborg Kommune har røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.