

Gør som os – bliv 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 og Nyborg Forsyning & Service A/S noget for dig!

Som kontoruddannet med speciale i offentlig administration kan du arbejde i staten, kommuner eller regioner samt i private virksomheder. Dine opgaver kan omfatte sagsbehandling, kundeservice, markedsføring, økonomi, informationshåndtering, sekretær- og koordinationsopgaver – og meget mere.

Vi søger to kontorelever med opstart 1. september 2025. Den ene elevstilling er med ansættelse i Nyborg Kommune, og den anden er en kombinationsansættelse mellem Nyborg Kommune og Nyborg Forsyning & Service A/S.

Hos Nyborg Kommune og Nyborg Forsyning & Service A/S 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 hjemmesider kan du læse mere om Nyborg Kommune og Nyborg Forsyning & Service A/S samt de opgaver, vi løser:

www.nyborg.dk/da/om-kommunen

www.nfs.as/om-os

Hvad kan vi tilbyde

Som kontorelev hos Nyborg Kommune og Nyborg Forsyning & Service A/S får du en allround kontoruddannelse inden for offentlig administration. Under hele uddannelsen får du ansvar og indflydelse på din egen hverdag i samarbejde med dygtige og engagerede kolleger. Din arbejdsdag vil være præget af både rutineopgaver og nye spændende udfordringer.

Uddannelsen varer 2 år, hvor du veksler mellem praktik i forskellige afdelinger og skoleophold på TietgenSkolen i Odense.

I praktikperioderne bliver du oplært i opgaver relateret til administration, borgerbetjening, sagsbehandling, kundeservice, kommunikation, information og økonomi. Afdelingerne kan eksempelvis være Byrådssekretariatet, Arbejdsmarked og Borgerservice eller Nyborg Forsyning & Service A/S.

For at sikre din læring og trivsel under uddannelsesforløbet tilrettelægger vi en uddannelsesplan for dig. Du vil have tæt kontakt til en praktikansvarlig, som står for din oplæring i afdelingen, og som du løbende kan evaluere med.

Der afholdes faste elevmøder, hvor eleverne og den uddannelsesansvarlige drøfter aktuelle emner samt deler viden og erfaringer. Vi har i forvejen tre elever, som har et tæt og godt samarbejde, hvor de støtter hinanden i deres udvikling. Det er eleverne, der planlægger elevmøderne, udarbejder dagsorden og skriver referat.

Hvad forventer vi

Vi forventer, at du har lyst til at lære og yde en indsats for at opnå gode resultater og dermed tager ansvar for din egen faglige og personlige udvikling.

Derudover forventer vi, at du:

- har gode samarbejdsevner og samtidig kan arbejde selvstændigt.
- er serviceminded over for vores borgere og brugere.
- er initiativrig, positiv og engageret.
- er åben, fleksibel og omstillingsparat.

Adgangskrav

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

- EUX
- HHX
- HTX, HF eller STX suppleret med tillægsuddannelse rettet mod kontor

Er du fyldt 25 år, skal du kontakte en erhvervsskole med henblik på at få lavet en realkompetencevurdering (RKV), som skal vedlægges din ansøgning.

Du kan kontakte TietgenSkolen eller en anden erhvervsskole, hvis du skal have lavet en realkompetencevurdering eller du er i tvivl om, hvorvidt du opfylder adgangskravene.

Du kan læse mere om uddannelsesforløbet, adgangskrav og fremtidsmuligheder på

[UddannelsesGuiden](#).

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og HK Kommunal. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Ansættelsesperiode: 1. september 2025 - 31. august 2027. De første tre måneder i praktik regnes som prøvetid. **Arbejdstid:** 37 timer ugentligt.

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 lidt om dig selv, dine forventninger og gerne lidt om dine overvejelser for fremtiden.

Ansøgningsfrist 6. maj 2025

Ansættelsessamtaler afholdes 15. maj 2025

Tiltrædelse 1. september 2025

Nyborg Kommune har indført 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.