

Kontorelev

Frist:

06-09-2026

Bliv kontorelev i Børn og Unge forvaltningen i Aalborg Kommune

Bliv en del af et stærkt elevfællesskab hos Aalborg Kommune, lær nyt og få praktisk erfaring i en kontoruddannelse inden for offentlig administration.

Vi tilbyder dig

- **Spændende og alsidige opgaver:** Prøv kræfter med **offentlig administration**, hvor du i forskellige afdelinger kan opleve opgaver indenfor forskellige områder som **økonomi, HR, kommunikation, borgerkontakt i forvaltningerne** – du få spændende opgaver på lige fod med dine kollegaer.

Kontaktperson:

Merete Hejlskov Olsen

Stillingskategori:

Elever og studiejob

Arbejdstid:

Fuldtid

- **Et stærkt elevfællesskab:** Bliv en del af vores aktive **elevklub** og deltag i **sociale arrangementer** med din elevkollegaer på tværs af hele Aalborg Kommune.

- **Udvikling af dine kompetencer:** Få en bred uddannelse, der kombinerer **praktisk erfaring med teoretisk viden**.

- **Studieture:** Kom med på lærerige studieture til **Bruxelles og København**, med fokus på at få indsigt i den offentlige forvaltning i en national og international sammenhæng.

- **Gode muligheder for fastansættelse efter endt uddannelse:** Hos Aalborg Kommune er der gode muligheder for fastansættelse efter endt elevtid – **vi investerer i dig**, fordi vi gerne vil beholde dig.

- **Attraktiv løn:** Få løn gennem hele din uddannelse;

- Er du under 25 år:

- 1. år cirka 16.800 kroner per måned + pension

- 2. år cirka 17.600 kroner per måned + pension.

- Er du over 25 år:

- cirka 25.500 kroner per måned + pension.

Hvem er du?

- Du er nysgerrig på at udvikle dig gennem en uddannelse med mening.

- Du har gåpåmod, lyst til at lære og mod på at prøve noget nyt.

- Du har lyst til at bringe dine kompetencer i spil i nye sammenhænge.

- Du kan se dig i en hverdag, hvor samarbejde med dine kollegaer er vigtigt.

- Du har lyst til at yde en god service for Aalborg Kommunes borgere og samarbejdspartnere.

- Du tager ansvar og møder hverdagen med en positiv indstilling.

Kontakt og ansøgning

For at komme i betragtning til stillingen som kontorelev hos os, skal du uploade dit CV samt besvare nedenstående 4 spørgsmål. Du skal derfor ikke sende en almindelig ansøgning. Din besvarelse må max fylde 1 A4-side.

- Hvad har gjort dig nysgerrig på kontorverdenen og de administrative opgaver i Aalborg Kommune?

- Hvordan tror du, hverdagen som kontorelev passer til dig – og hvad glæder du dig mest til ved at arbejde på kontor?

- Hvad har du lært om dig selv gennem skole, fritidsjob eller andre aktiviteter, som du tror vil være en styrke som kontorelev?

- Hvad håber du at få ud af din elevtid – både fagligt og personligt?

Om uddannelsen

Ansættelsestidspunkt: 1. oktober 2026.

Ansøgningsfrist: 6. september 2026.

Samtaler forventes afholdt: Uge 38 2026.

Arbejdstid: 37 timer ugentligt (som udgangspunkt mandag-onsdag og fredag klokken 8-15 og torsdag klokken 8-17).

Elevtid: 2 år der veksler mellem praktik og skoleophold på Aalborg Handelsskole (15 ugers skolegang inklusiv en studietur til Bruxelles og den afsluttende fagprøve).

Adgangskrav:

For et komme i betragtning til stillingen som elev skal du have bestået følgende:

- EUX (det studiekompetencegivende forløb) eller
- HHX eller
- HTX, STX eller HF suppleret med et 5 ugers EUS5 (kontorlinjen) forløb fra Handelsskolen

Alle ansøgere på 25 år eller derover, og som har opstartet grundforløbet efter 1. august 2015, skal medsende en realkompetencevurdering (RKV), som kan rekvireres via henvendelse til den lokale Handelsskole.

Har du spørgsmål kan du kontakte:

Fælles elevkoordinatorer Merete på tlf. 20 21 67 36 eller mail kontorelev@aalborg.dk

Bliv elev, og start din karriere i dobbelt A - Aalborg Kommune

Du kan læse mere om Aalborg Kommune her

Du kan læse mere om uddannelsen og adgangskravene her