

Vi søger 2 kontorelever hos Teknik og Miljø, Aalborg Kommune

Kickstart din karriere i en organisation med mening

Har du lyst til en hverdag med ansvar, fællesskab og udvikling – og en 2-årig kontoruddannelse, der åbner døre til et hav af muligheder? Så bliv kontorelev hos Teknik og Miljø i Aalborg Kommune fra 1. september 2026. Her får du både praktisk erfaring og teoretisk viden, samtidig med at du bliver en del af et stærkt elevfællesskab, hvor vi investerer i din udvikling og giver dig de bedste forudsætninger for din videre karriere.

En hverdag med variation og virkelighedsnære opgaver

Som kontorelev inden for offentlig administration får du en hverdag fyldt med afveksling og spændende indblik i, hvordan en stor kommune fungerer bag kulisserne. Du kommer rundt i flere forskellige afdelinger og prøver kræfter med opgaver inden for både økonomi, HR, data, byggesagsområdet og den administrative drift. På den måde får du hurtigt et godt overblik over, hvordan tingene hænger sammen – og hvordan dine opgaver faktisk gør en forskel i hverdagen hos Teknik og Miljø.

Du bliver samtidig en vigtig del af den service, vi giver til borgere og virksomheder i Aalborg Kommune. Dit arbejde er med til at sikre, at sager bliver behandlet effektivt, at beslutninger kan tages på et solidt grundlag, og at kommunen kan følge med udviklingen. Kort sagt: Du er med til at skabe værdi – både for forvaltningen og for hele Aalborg Kommune.

Økonomi og Personale

Her får du hænderne helt ned i maskinrummet. Du konterer fakturaer, laver salgsfakturer, håndterer ud- og tilbagebetalinger, bogfører tidsregistrering, indberetter fravær og engangsydelser, udbetaler udlæg og administrerer kontingenter til Motionscenter Bryggen. Her lærer du økonomi- og HR-systemerne indefra og får opgaver med reel betydning.

BBR og Ejendomsdata

Her arbejder du tæt på borgernes ejendomme og de data, der ofte spiller en vigtig rolle i deres hverdag. Du opdaterer BBR-oplysninger, afmelder olietanke, opsiger indefrysningsslån og tilretter ejeroplysninger. Du lærer, hvordan data bruges i alt fra lånesager til forsikringer og boligsikring – og når du er klar, tager du en ugentlig telefonvagt i vores callcenter.

Byggesagssupport

I Byggesagssupport bliver du en del af det team, som håndterer den administrative del af byggesagsbehandlingen. Du kommer til at tage del i de faste opgaver sammen med de øvrige i teamet. Dette indebærer bl.a. at arbejde med borgerkontakt, det digitale byggesagsarkiv og håndtering af byggesager i vores fagsystem. Her får du et unikt indblik i byggelovgivning og kommunens myndighedsarbejde.

Center for Parkering, Vagt og Service

Her får du variation og tempo i hverdagen. Du løser opgaver inden for borgerservice – både telefonisk og skriftligt – og håndterer partshøringer, journalisering, sagsbehandling og administration af betalingspladser og beboerlicenser. Du kan regne med en hverdag, hvor ingen dage er ens.

Fællesskab, udvikling og spændende oplevelser

Under hele elevtiden bliver du en del af et stærkt socialt fællesskab, får faglig sparring og deltager i aktiviteter og arrangementer på tværs af kommunen. Din praktik kombineres med skoleophold på Aalborg Handelsskole – inklusive studieture til Bruxelles og København, hvor du får indsigt i offentlig forvaltning på både nationalt og internationalt niveau.

Attraktiv løn og gode muligheder

Du får løn under hele uddannelsen:

Under 25 år

- 1. år: ca. 16.800 kr./md. + pension
- 2. år: ca. 17.600 kr./md. + pension

Over 25 år

- ca. 25.500 kr./md. + pension

Hvem er du?

Vi leder efter dig, der er nysgerrig, ansvarsfuld og klar til at lære nyt. Du møder hverdagen med positiv energi, samarbejder naturligt med andre og har lyst til at give god service til både borgere og kollegaer. Du kan se meningen med at arbejde et sted, hvor din indsats gør en forskel.

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?

Ansættelsestidspunkt: 1. september 2026.

Ansøgningsfrist: 12. april 2026.

Samtaler forventes afholdt: 23. april 2026, evt. 24. april 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?

Du er velkommen til at kontakte teamleder Corina Busk Gregersen, Personale og Arbejdsmiljø, på telefon 2520 2144.

[Du kan læse mere om Aalborg Kommune her](#)

[Du kan læse mere om uddannelsen og adgangskravene her](#)

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

[Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.](#)