

Kontorelev i Borgerservice og Pladsanvisning ved Vejen Kommune

Frist:
23-02-2025

Kontaktperson:
Dan Jul Mortensen

Kontaktperson:
Tina Jespersen

Tiltrædelse:
1. september 2025

Jobområde:
Administration

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Tidsbegrænset

Kontorelev til Vejen Kommune – Kickstart din karriere her og bliv en del af vores team ved Borgerservice og Pladsanvisningen.

Drømmer du om en hverdag fyldt med spændende opgaver og varierende udfordringer, hvor du får mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt? Så er en elevplads hos Vejen Kommune noget for dig

Vi søger en kontorelev med start 1. september 2025. Elevuddannelsen varer 2 år og veksler mellem skoleophold og praktik. I løbet af din uddannelse vil du det første år være tilknyttet Borgerservice (der ligger i Vejen), der er en del af afdelingen "Sekretariat & Borgerservice", og det andet år Pladsanvisningen, der er en del af afdelingen "Børn, PPU & Sundhedspleje" (der ligger i Brørup). Derudover får du mulighed for at snuse til andre områder som bl.a. Ledelsessekretariatet. Borgerservice

I Borgerservice bliver du tilknyttet Team Myndighed, som sidder med en lang række borgerrettede opgaver.

Du bliver en del af en dynamisk og velfungerende gruppe, hvor humøret er højt. Der er fokus på at yde den bedste service overfor kommunens borgere. Du får gode kollegaer, som vil hjælpe med, at du bliver knivskarp og i stand til at træffe selvstændige og velfunderede beslutninger indenfor de faglige områder, du arbejder med til hverdag.

Som en del af din praktik vil du også aktivt blive en vigtig brik af det kommende kommunalvalg.

Vi er på udkig efter en elev for hvem det falder naturligt at manøvrere rundt i flere opgaver i løbet af en arbejdsdag. Du skal også være i stand til at finde roen til at fordybe dig fagligt.

Borgerservice er en arbejdsplads med "puls", og i løbet af en arbejdsdag kan de planlagte opgaver hurtigt ændre sig.

Det er helt afgørende, at du har appetit på den direkte borgerkontakt. Det skal også falde dig naturligt hurtigt at kunne omstille dig til andre opgaver, som der er brug for at blive løst i teamet.

Pladsanvisningen

I Pladsanvisningen bliver du en del af et team som tilbyder pladser i vuggestuer og børnehaver. Vi beregner forældrebetaling og tilskud og har kontakt med borgere og samarbejdspartnere. Du vil få ansvar for tilskud til private pasningsordninger og institutioner samt deltage i mange andre spændende opgaver, som du udvikles gennem.

Du vil også blive en del af administrationen for psykologer (PPU), hvor du blandt andet vil få ansvaret for at oprette digitale indstillinger og visitationer. Du vil også få et indblik i skoleadministration.

Vi er et engageret team på 4, der arbejder tæt sammen – både intern i afdelingen og på tværs af hele Vejen Kommune. Med vores tværfaglige tilgang og værdibaserende arbejde vil du blive en del af et dynamisk miljø med spændende og varierende opgaver.

Du vil løbende have opfølgningssamtaler med din vejleder. Sammen sikrer I, at din uddannelsesplan bliver fulgt, at du opbygger og styrker dine faglige kompetencer, og at du har de bedste muligheder for at udvikle dig og trives. Vi vil forsøge at tilpasse opgaverne til dine interesser og kompetencer, samtidig med at vi meget gerne vil lære dig en masse.

Vi tilbyder

- En 2-årig kontoruddannelse inden for offentlig administration.
- Erfaring der ruster dig rigtig godt til din videre karriere
- Varierende opgaver, hvor du får ansvar og mulighed for at præge din hverdag.
- Et dynamisk arbejdsmiljø med en uformel omgangstone og plads til grin.
- Et fantastisk elevfællesskab med andre kontorelever
- Løn under uddannelsen

Faglige forventninger til vores nye kontorelever

Den teoretiske del af uddannelsen vil foregå på IBC i Kolding.

Du skal inden 1. september 2025 have afsluttet og bestået et af følgende grundforløb:

- EUX eller HHX fra en handelsskole.
- En gymnasial uddannelse (STX, HF, HTX), som er suppleret med en EUD-Student med kontor som fagretning.
- HG. For at din HG-uddannelse er adgangsgivende, skal der øverst på dit eksamensbevis stå anført "Offentlig administration".

Er/var du over 25 år, da du påbegyndte EUD-S eller EUX, skal du medsende din Realkompetencevurdering (RKV)."

Hvorfor vælge Vejen Kommune

Hos os bliver du en del af en arbejdsplads, der lægger vægt på udvikling, samarbejde og et godt arbejdsmiljø. Vi tror på at skabe et rum, hvor du kan udfolde dine kompetencer. Vi har fokus på det gode samarbejde, også på tværs i organisationen, og vægter det arbejdsmæssige fællesskab højt. Ansættelse og løn

Løn- og ansættelsesforhold fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Er du over 25 år får du voksenelevløn.

Interesseret?

Har du spørgsmål omkring det at være kontorelev, kan du med fordel se mere omkring kontorelevuddannelsen på: [Kontorelever](#), hvor du også kan møde vores nuværende elever.

Ønsker du yderligere informationer om stillingen kan du kontakte Dan Jul Mortensen tlf. 7996 6502 (Borgerservice) eller Tina Jespersen tlf. 7996 6283 (Pladsanvisningen).

Ansøgningsfrist:

23. februar 2025.

Samtalerne forventes at blive afholdt 1. april 2025.