

Kontorelever til Guldborgsund Kommune

Frist:
16-04-2026

Kontaktperson:
Louise Demuth Kawa

Stillingstype:
Elev

Bliv kontorelev hos os og få en god start på din karriere!

Bliv en del af et stærkt fællesskab

Hos Guldborgsund Kommune leder vi efter dig, der drømmer om en alsidig kontoruddannelse med fokus på offentlig administration. Som kontorelev hos os bliver du en vigtig spiller i forskellige afdelinger, hvor du får masser af hands-on erfaring og mulighed for at prøve kræfter med mange forskellige opgaver.

Vi sørger for, at du får en bred viden og et solidt fundament til dit arbejdsliv – uanset hvilken afdeling du er i. Det giver dig masser af erfaring og et stærkt afsæt til din fremtidige karriere.

Du kommer til at arbejde med blandt andet:

- Sagsbehandling
- Kontakt til borgere, kollegaer og andre afdelinger
- Deltagelse i spændende projekter
- Regnskab og økonomi
- Forskellige administrative opgaver

Som kontorelev i Guldborgsund Kommune venter dig to år, der både er lærerige, sjove og udviklende – hvor du vokser både fagligt og personligt.

Det kan du se frem til:

- En bred toårig kontoruddannelse med praktikperioder på tværs af 2-3 forskellige afdelinger.
Du får opgaver, der matcher det sted, du er i praktik – fx økonomi, HR, borgerservice, skole & dagtilbud eller sekretariat. Du kommer både til at arbejde kreativt og med faste opgaver og deadlines.
- Spændende praktiksteder – både på Rådhuset og rundt omkring i kommunen, fx Sakskøbing eller Nykøbing. Din praktikplan bliver tilpasset, så den passer til dine muligheder for transport.
- En elevansvarlig på hvert praktiksted, som sørger for, at din uddannelse er planlagt, så du får prøvet en masse forskelligt. Uddannelsesplanen tager også højde for dine skoleperioder og studietur.
- Fokus på fællesskab – fx gennem vores elevklub, hvor du mødes med de andre kontorelever en gang om måneden.
- Gode jobmuligheder og fantastiske kollegaer – mange af vores elever vælger faktisk at søge en administrativ stilling hos os bagefter!

Vores forventninger til dig

For at blive kontorelev hos os skal du enten have bestået eller forvente at bestå EUX, EUS eller HHX. Alternativt kan du have HG-kontor med speciale i offentlig administration – og vigtigst af alt: Du skal have lyst til at arbejde administrativt.

Du er nysgerrig, klar på at lære og møde nye mennesker – men du ved også, at rutiner nogle gange er en del af hverdagen. Du er selvstændig, tager initiativ og en teamplayer, der har lyst til at gøre en forskel sammen med os.

Vi sætter pris på, at du kan se dig selv i en organisation, hvor der hele tiden sker noget nyt.

Vi tager dig og dine idéer seriøst – så byd ind, tag ansvar og spil ind med dine kompetencer. Jo mere du engagerer dig, jo mere får du ud af din uddannelse!

Opstart og vilkår:

- Start: 1. september 2026
- Arbejdstid: 37 timer om ugen inkl. frokost
- Løn: Efter overenskomsten mellem KL og HK/Kommunal – lønnen starter på 16.390 kr./md. (under 25 år) og 24.828 kr./md. (over 25 år).

Sådan søger du

Du kan læse mere om livet som kontorelev i Guldborgsund Kommune på vores hjemmeside: Vil du være kontorelev hos os? – her kan du også se en video med vores nuværende og tidligere elever.

[Du finder hjemmesiden i dette link.](#)

Har du spørgsmål er du meget velkommen til at kontakte vores uddannelsesansvarlige Louise Demuth Kawa på 25 18 09 37.

Ansøgningsfrist: Onsdag den 15. april 2026 kl.23:59.

Samtaler: Vi holder samtaler mandag den 27. og tirsdag den 28. april.

Send os din ansøgning ved at trykke på "Ansøg". I din ansøgning skal du fortælle os lidt om dig

selv, dine interesser, hvorfor du søger – og hvorfor vi skal vælge dig!

Husk at vedhæfte dit CV og eksamensbevis eller seneste karakterudskrift.

Er du over 25 år og har taget en af uddannelserne efter den 1. august 2015, skal du også sende din realkompetencevurdering (RKV-plan) med.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!