

Kontorelev i Morsø Kommune

Frist:
31-01-2026

Kontaktperson:
Betina Bilde

Telefon:
20294623

Arbejdstid:
Fuldtid

Stillingskategori:
Elever

Vil du være en af vores næste kontorelever? Er du nysgerrig, lærenem og har du gå-på-mod?

Så har du nu muligheden for at blive elev indenfor den offentlige administration på en læreplads, hvor trivsel og arbejdsmiljø er i højsædet.

Morsø Kommune søger lige nu 2 kontorelever til vores Administration, som kan indgå i et netværk med andre elever og blive oplært i alle de spændende arbejdsopgaver, der ligger indenfor området "Offentlig Administration". Begge stillinger med opstart tirsdag d. 1. september 2026.

Som elev ved administrationen i Morsø Kommune, får du en bred palet af kompetencer, som du kan gøre brug af i din videre karriere. Området favner bredt med opgaver indenfor børne- og ungeområdet, teknik og miljø, borgerservice, økonomi og regnskab, HR og løn, sociale sager, jobcenter, samt en bred vifte af opgaver indenfor sundhedsområdet.

Som kontorelev i Morsø Kommune får du mulighed for at få et unikt indblik i, hvordan kommunen fungerer - både som politisk og administrativ organisation og som virksomhed. Du får lov at prøve kræfter med mange forskellige opgaver, som dagligt gør en positiv forskel for borgerne i Morsø Kommune.

Efter endt uddannelse vil du have titel af "Kontorassistent med speciale i offentlig administration".

En uddannelse der giver dig gode muligheder for karriere, udvikling og videreuddannelse. Flere af vores tidligere elever er efterfølgende blevet ansat hos os som bl.a. sagsbehandlere, administrative medarbejdere, jobcenter medarbejdere og økonomikonsulenter.

Hos os har du udsigt til:

- en 2-årig uddannelse fyldt med masser af muligheder for både faglig og personlig udvikling
- ansvar fra første dag med støtte fra de bedste kollegaer, som altid står klar til at hjælpe
- en aktiv og engageret elevklub med et stærkt socialt fællesskab
- og naturligvis løn og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst for området; HK Kommunal

Uddannelsen består af oplæring i de tilknyttede afdelinger, samt 3 obligatoriske skoleforløb hos Mercantec i Viborg, sammen med andre kontorelever indenfor området "Offentlig Administration", i alt 9 ugers obligatorisk undervisning samt 4 ugers valgfag. Skoleforløbet er målrettet arbejdsopgaver inden for de administrative hovedområder i kommuner, regioner og statslige institutioner. Som elev bliver du en del af den offentlige sektor, hvor du lærer at arbejde struktureret, serviceminded og med borgeren i centrum. Der er særligt fokus på at udvikle personlige og faglige kompetencer som selvstændighed, samarbejdsevne, initiativ og kommunikation. Du lærer også at rådgive borgere og brugere – og at anvende relevante digitale værktøjer og it-løsninger i den offentlige kontekst.

Vi forventer, at du

- er nysgerrig, har lyst til at lære og mod på at kaste dig ud i opgaverne
- er serviceminded og ønsker at gøre en positiv forskel for både opgaver, borgere og kollegaer
- er struktureret og også gerne analytisk interesseret
- kan formulere dig i både skrift og tale
- vil være med til at omsætte beslutninger til praksis, vejlede borgere og i sidste ende sikre den høje kvalitet og standard, som Morsø Kommune gerne vil kendes for.

Din baggrund:

For at kunne komme i betragtning til stillingen, skal du have bestået eller forvente at bestå en af følgende uddannelser:

- HHX
- STX, HF, HTX suppleret med 5 ugers EU's forløb
- EUX-business
- HG uddannelse med kvalifikation kontor

- er du over 25 år, bedes du vedlægge et realkompetencebevis fra en erhvervsskole

Hvis du er i tvivl, om du opfylder betingelserne, kan du evt. kontakte Mercantec, Viborg på tlf. 8950 3300.

Løn og ansættelsesvilkår

Du ansættes pr. 1. september 2026 og arbejder 37 timer ugentligt. Under din uddannelse vil du få elevløn efter gældende overenskomst mellem Morsø Kommune og HK Kommunal. Du får også løn under skoleperioder.

Ansøgningsfrist

Send os din ansøgning senest den 31. januar 2026. I ansøgningen skal du fortælle lidt om, hvem du er, og hvorfor vi skal ansætte lige netop dig. Skriv også gerne, hvis der er et specielt område, du brænder for. I ansøgningen skal du vedhæftet dit eksamensbevis eller seneste terminskarakterer. Vedhæft også gerne eventuelle udtalelser.

Vi forventer at afholde samtaler de første 2 uger i februar.

Hvis du vil vide mere

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte uddannelsesansvarlig Betina Bilde på telefonnummer 20 29 46 23.

Vi glæder os til at høre fra dig!