

Kontorelever med speciale i offentlig administration

Vil du have en uddannelse, hvor du på to år får både praktisk erfaring og teoretisk viden til, at du kan varetage et job som fx sekretær, sagsbehandler eller koordinator lige bagefter? Vi søger fire engagerede og ambitiøse kontorelever med speciale i offentlig administration, og du kan blive en af dem.

Om stillingen

Som kontorelev bliver du en vigtig del af det team, du kommer ind i. Du får et teoretisk fundament gennem uddannelsen og praktisk erfaring i to forskellige afdelinger. Gennem forløbet får du ansvar for konkrete opgaver inden for administration, sagsbehandling, mødeplanlægning og kommunikation. Du kommer til at arbejde tæt sammen med erfarne medarbejdere og have din hverdag sammen med din vejleder. I de to år uddannelsen tager vil din primære tid være i din afdeling, mens skoletiden er ca. 14 uger i alt.

Frémtdsmuligheder

Efter endt uddannelse vil du stå stærkt rustet til at påtage dig opgaver inden for den offentlige sektor. Der vil være gode karrieremuligheder, hvor du fx er kvalificeret til at søge stillinger som sekretærer, koordinatore, sagsbehandler eller lignende. Den brede erfaring du har opnået gennem uddannelsen, åbner både døre til specialist- og generalistområder i organisationen. Du får også gode muligheder for kompetenceudvikling og nye karriereveje – vi har eksempler på medarbejdere, der startede som elev og i dag er chef for et helt område.

Dine ansvarsområder

Som elev får du blandt andet følgende opgaver:

- Assisterende opgaver inden for administration, sagsbehandling og koordination
- Håndtering af dokumenter, herunder arkivering og opdatering
- Mødeplanlægning og koordinering af arrangementer
- Kommunikation med interne og eksterne interessenter
- Bidrag til effektiv drift af kontoret.

Det kan du glæde dig til

Med uddannelsen får du:

- En udviklende og alsidig kontoruddannelse, hvor vi i fællesskab leverer vækst og velfærd til kommunens borgere, virksomheder og foreninger
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Et godt elevfællesskab med sociale arrangementer og faglige møder gennem hele uddannelsen, hvor I kan udveksle erfaringer
- Et godt arbejdsmiljø med en uformel omgangstone og engagerede uddannelsessansvarlige, der støtter dig igennem hele forløbet
- Mulighed for en studietur til Bruxelles.

I år tilbyder vi fire forskellige stillinger, hvor du kommer i to afdelinger i løbet af dine to år som elev. De afdelinger, du kan blive en del af, er Borgerservice; Ydelse (Jobcenter); Børn og Kultur; Myndighed (Handicap, Socialpsykiatri og Udsatte); Kvalitet, Læring og Trivsel; Økonomi og Løn; Sekretariatet ved Jobcenteret og Teknik og Klima.

[Du kan læse mere om de enkelte afdelinger her.](#)

Hvis du har særlig interesse for en eller flere afdelinger, må du gerne skrive det i din ansøgning.

Vi forventer, at du:

- Har engagement for kontorområdet som fag og glæder dig til at lære nyt
- Arbejder selvstændigt og struktureret
- Har en positiv indstilling og masser af gå-på-mod
- Er serviceminded, god til at samarbejde og ansvarsbevidst
- Har en god forståelse for IT, digitalisering, AI og Copilot.

Du skal inden start opfylde overgangskravene til kontoruddannelsen med speciale i administrationen.

[Kravene fremgår her.](#)

Når du søger, skal du vedlægge din dokumentation på alt din tidligere uddannelse og evt. erhvervs erfaring.

Har du fået foretaget en realkompetencevurdering, skal du også vedlægge den.

Forventer du at afslutte din uddannelse i sommeren 2025, skal det fremgå af din ansøgning.

Hovedforløbet varer to år, heraf er du på skoleophold på IBC i Kolding eller Aabenraa i 14 uger i alt.

Løn- og ansættelsesforhold

Du får løn i henhold til gældende overenskomst mellem HK-Kommunal og KL for kontorelever.

Vi gør opmærksom på, at der forud for ansættelsen vil blive indhentet straffeattest, og at ansættelse vil være betinget af, at denne er tilfredsstillende.

De første tre måneder af ansættelsen regnes som prøvetid, hvor vi kan se hinanden an.

Tiltrædelse: 1. september 2026.

Vil du vide mere?

Du kan se to af vores nuværende kontorelever fortælle om, hvordan det er at være elev hos os: [Bliv kontorelev | Haderslev Kommune](#) eller du kan kontakte de respektive uddannelsesansvarlige fra nogle af afdelingerne:

Mette Gildberg Juhl, Borgerservice | E-mail: mejil@haderslev.dk, Telefon: 20433063.

Lene Holm, Børn og Kultur | E-mail: lazn@haderslev.dk, Telefon: 21585244.

Lise Hedegaard, Kvalitet, Læring og Trivsel | E-mail: liste@haderslev.dk, Telefon: 20517285.

Dorte Jessen, Ydelse (Jobcenteret) | E-mail: djes@haderslev.dk, Telefon: 30317351.

Alternativt er du også velkommen til at kontakte Mette Juul Nielsen, som er vores elevansvarlige på mjn@haderslev.dk eller 61 33 61 74.

[På IBC's hjemmeside kan du læse mere om uddannelsen og de fag, du skal have.](#)

Ansøgningsfrist:

Send din motiverede ansøgning med CV og dokumentation for alt relevant uddannelse og evt. udtalelser senest den **15. februar 2026**.

Vi forventer at afholde samtaler i dagene fra den 23. februar til den 27. februar 2026.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere.

Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.