

Nysgerrig kontorelev med interesse for personaleadministration i Glostrup Kommune

Frist:
10-05-2026

Stillingskategori:
Elev

Ansættelsesvilkår:
Tidsbegrænset

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Helene Høimark

Vi søger dig, hvis du er nysgerrig og har lyst til at lære noget, blive udfordret og udviklet – både fagligt og personligt.

Glostrup Kommune er en venlig og professionel arbejdsplads, hvor vi hjælper hinanden på tværs af organisationen. Vores erfaring siger, at det er sådan, vi lykkes bedst. Og vi håber, at vi kan få dig med på holdet!

Uddannelsen er 2-årig og med speciale i offentlig administration. Din uddannelse vil finde sted 2 forskellige steder, på hhv. Skovvangskolen og i HR og Personale på Glostrup Rådhus. Du vil bl.a. komme til at arbejde med elev- og personaleadministration, økonomi, indkøb, journalisering samt Aula (skolens interne kommunikationssystem). Der vil i elevtiden være skoleophold på NEXT i Ballerup. I forbindelse med det ene skoleophold vil der være en studietur til Bruxelles.

Desuden tilbyder vi dig:

- En individuel praktikplan som sætter fokus på din udvikling og læring, hvor du bliver involveret i, hvordan dit uddannelsesforløb sammensættes
- Sparring med andre kontorelever
- En vejleder, som har ansvaret for din daglige oplæring og som støtter dig gennem elevtiden
- En spændende arbejdsplads med gode kolleger.

Vi forventer, at du:

- Er udadvendt og har lyst til at være i både personlig og telefonisk dialog med både borgere, medarbejdere og andre brugere
- Er serviceminded, selvstændig, fleksibel og god til at samarbejde
- Tager ansvar for egen læring og udvikling
- Har gode danskundskaber både mundtligt og skriftligt
- Behersker engelsk på samtaleniveau.

Hvem kan søge:

For at komme i betragtning skal du have bestået/forvente at bestå en af følgende uddannelser:

- 2-årig EUX kontor,
- HHX
- STX, HTX og HF suppleret med 5 ugers EUS forløb
- HG2 – skal være adgangsgivende til specialet offentlig administration.

Hvis du er over 25 år, skal du vedhæfte en opdateret Realkompetencevurdering fra en erhvervsskole.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen inkl. frokost.

Løn- og ansættelsesvilkår følger Overenskomst for Administration og IT mv.

Ansøgning:

Send os din ansøgning eller upload en video, hvor du fortæller lidt om dig selv, og reflekterer over følgende:

- Hvorfor ønsker du at blive kontorelev?
- Hvad er motivationen for at søge netop Glostrup Kommune?
- Hvorfor skal vi vælge lige netop dig som kontorelev?

Husk at vedlægge kopi af eksamenspapirer, seneste terminskarakterer og andre relevante bilag.

Vi skal have din ansøgning samt bilag senest den 10. maj 2026. Du søger stillingen ved at klikke på **"Ansøg"**.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 21.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du skrive til Helene Høimark på mail:

Helene.Hoimark@glostrup.dk eller på tlf.nr. [43 46 85 50](tel:43468550)

Vil vide mere kan du læse mere om Glostrup Kommune på www.glostrup.dk.

Vi kalder os den københavnske vestegns naturlige centrum. Det stærke og alsidige foreningsliv er Glostrups bankende hjerte. Vi har samtidig et dynamisk erhvervsliv, og vi kan prale af at have næsten lige så mange arbejdspladser, som vi er borgere. Glostrup har en formidabel infrastruktur med gode letbane-, tog- og busforbindelser og nem adgang til motorvej. Glostrup er en veldrevet kommune med kun 15 minutters afstand til Københavns Rådhusplads. Et godt sted at bo og et godt sted at arbejde.