

Kontorelev til Kirstinebjergskolen

Er du udadvendt og trives med at møde nye mennesker hver dag?

Kan du håndtere at blive afbrudt og forstyrret mange gange hver dag, uden at det ødelægger dit humør?

Er du bevidst om dit uddannelsesvalg, og kan du tænke dig en spændende uddannelse som kontorelev?

Vi søger en kontorelev med tiltrædelse 1. oktober 2025 eller snarest herefter.

Vi tilbyder

Du får en solid 2-årig allround kontoruddannelse med speciale i administration, hvor du får mulighed for at prøve kræfter med forskelligartede opgaver.

I Fredericia Kommune bliver du en del af spændende arbejdsfællesskaber, hvor fagligheden er i højsæde. Du får rig mulighed for udvikling af dine personlige og faglige kompetencer. Samtidig bliver du en del af et kollegialt fællesskab med høj energi og humor.

Alle elever i Fredericia Kommune får tildelt en oplæringsansvarlig, som er ansvarlig for, at du lærer det, du skal i dit uddannelsesforløb. Vi er en kommune, der bestræber os på at være et spændende og udfordrende uddannelsessted med et læringsmiljø, der inspirerer og udvikler både elever og os selv.

Dine opgaver

- Personaleadministration: Oprettelse og fratrædelse af medarbejdere, indberetninger af diverse fravær, barsel og engangsydelser.
- Elevadministration: Indmelde og udmeldelse af elever, oprettelse af klasser og hold, udarbejdelse af fraværsbreve og administrative opgaver i forbindelse med terminsprøver og afgangsprøver. Udarbejdelse af invitationer, konfirmationstelegrammer m.m.
- Økonomiopgaver: Kontering og betaling af fakturaer samt indkøb af skolematerialer m.m.
- Kommunikationsopgaver: Opgaver i AULA, på skolens Facebookside og kontorets infoskærm samt skranke- og telefonpasning.
- Ledelsessupport og ad hoc-opgaver.

Om dig

Du kan se dig selv i et omskifteligt miljø med en hverdag, hvor der ofte arbejdes med flere opgaver sideløbende samtidig med at du er grundig i din opgaveløsning. Det er vigtigt, at du er god til og kan lide at samarbejde, da du får et tæt samarbejde med skolesekretæren, der også er din oplæringsansvarlige.

Det er helt afgørende, at du er udadvendt og kan lide kontakten med mange forskellige mennesker hver dag, ligesom du er god til skriftlig og mundtlig dansk, da du dagligt er i kontakt med elever, forældre og personale. Du har en naturlig flair for IT og god indsigt i sociale medier.

Som vores kommende kontorelev kommer du gerne med nye ting, som du har lært på skolen, men har også respekt for dine kollegers faglighed.

På Kirstinebjergskolen vægter vi ærlighed meget højt. Vi har en kultur, hvor der er plads til at kræve meget af hinanden, men der er også plads til at have en dårlig dag.

Vi forventer, at du er bevidst om dit uddannelsesvalg, og at det viser sig ved, at du er nysgerrig og brænder for at udvikle dig i kontorfaget.

Skriv i din ansøgning

1. Hvordan kommer det til udtryk, at du er udadvendt?
2. Hvorfor du finder Kirstinebjergskolen interessant som din kommende elevplads?
3. Hvorfor vi skal vælge lige netop dig?

Adgangskrav

- EUX – fra en handelsskole
- HHX
- STX, HF og HTX-bevis suppleret med 5 ugers EUD-S forløb med fagretning kontor
- EUD/HG-bevis rettet mod kontor.

Er du i tvivl, om du opfylder kravene, kan du kontakte din lokale handelsskole. Kontakt også skolen, hvis du er over 25 år ved uddannelsens start, da der kan gælde andre regler.

Om Kirstinebjergskolen

Kirstinebjergskolen er en distriktsskole med afdelinger på forskellige matrikler.

Det er Fredericias største folkeskole med omkring 1.200 elever og ca. 150 medarbejdere.

Kirstinebjergskolen har tre basisafdelinger (0.- 6. klasse) på henholdsvis Bøgeskovvej, Indre Ringvej og Høgevej samt én overbygningsafdeling (7. - 9. klasse) på Havepladsvej. Det er adressen på Havepladsvej, der danner rammen om dit uddannelsesforløb.

Vi vægter samarbejde højt. Alle er med til at løfte de opgaver, som vi har. Ingen opgave er for lille

og ingen for stor. Vi er loyale overfor hinanden og gør vores yderste for at levere en god service over for skolens elever, forældre og personale.

Vil du vide mere

Kontakt skolesekretær og uddannelsesansvarlig Safija Hamidovic, 2210

4891, safija.hamidovic@fredericia.dk eller Økonomisk administrativ leder Betina Olesen, 6192

1169, betina.olesen@fredericia.dk.

Læs mere her www.fredericia.dk/elever

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Lønsatserne som månedsløn:

- Er du under 25 år: Det første år: Ca. 16.200 kr. Det andet år: Ca. 17.000 kr.
- Er du 25 år eller ældre: Ca. 24.700 kr.

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Fredericia Kommune indhenter børneattest for medarbejdere, der som led i udførelsen af deres arbejdsopgaver færdes fast blandt børn under 15 år, og som derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med børn under 15 år.

Tiltrædelse 1. oktober 2025 eller snarest herefter.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 25. august 2025.

Send ansøgning online

I Fredericia Kommune benytter vi et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante bilag online. Læs mere om onlineansøgning

på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

20. august 2025 kl. 12.00.