

Kontorelev til Borgerservicecentret

Brænder du for at yde en god service? Kan du lide at tale med andre mennesker og arbejde i en foranderlig hverdag, hvor ikke to dage er ens? Synes du, at digitalisering er spændende? Hvis du kan svare ja til dette, er du muligvis vores nye kontorelev til et spændende og udviklende elevforløb i Borgerservicecentret. Her får du en bred og alsidig kontoruddannelse med speciale i offentlig administration.

Borgerservicecentret er kommunens ansigt udadtil

Vi møder borgeren med professionel medmenneskelighed ud fra en helhedsorienteret tilgang, og er vejviser til det offentlige Danmark.

Afdelingen løser - ud over de klassiske borgerserviceopgaver herunder vielser, folkeregister, indskudslån, tilskud til pensionister og MitID - en række andre opgaver, som opkrævning, ejendomsbidrag, kontrol med socialt bedrageri og mellemkommunal refusion. Samtidig bemande vi kommunens kontaktcenter, som håndterer telefoniske henvendelser på kommunens hovednummer.

Vi arbejder på tværs og understøtter kommunens øvrige afdelinger og fagområder med administrative opgaver og borgerbetjening.

Du får en solid 2-årig allround-kontoruddannelse med speciale i offentlig administration

Som kontorelev i Borgerservicecentret bliver du en del af et arbejdsfællesskab, hvor faglighed og sparring er i højsædet, og hvor du har rig mulighed for udvikling af både personlige og faglige kompetencer.

- Du bliver en del af et kollegialt fællesskab med en høj faglighed, en nærværende ledelse og en arbejdsplads, der er kendetegnende ved en uformel omgangstone og humor.
- Du bliver en del af flere teams, blandt andet Team Center, som har fokus på borgerbetjening og de administrative opgaver, der er forbundet hermed.
- Du får mulighed for mere dybdegående sagsbehandling i f.eks. Folkeregistret, Kontrol og økonomiopgaver i Optrækningen.
- Du bliver tildelt dine egne administrative opgaver med lettere sagsbehandling og afgørelser, og du bliver en del af en fast vagtplan i forhallen ved borgerbetjeningerne.

Vi vil gøre alt for, at du får en solid og bred viden om offentlig administration. Gennem hele dit uddannelsesforløb, har du tilknyttet en fast oplæringsansvarlig, som vil følge op på mål og opgaver sammen med dig.

Dine kollegaer vil naturligvis også stå til rådighed med deres erfaring og vejledning i hele dit uddannelsesforløb.

Om dig

Vi forestiller os, at du er nysgerrig og har stor lyst til at lære, og at du naturligt trives med at tale med mange forskellige typer mennesker i forskellige livsfaser.

Du har gode skriftlige egenskaber, og du formulerer dig let såvel i tale som på skrift. Vi forestiller os ligeledes, at du kan lide at arbejde med tal og har naturlig flair for dette, og at du kan se dig selv i en elevstilling, hvor digitalisering fylder en del.

Som vores kommende elev ser vi gerne, at du er nysgerrig og reflekterer over det, du møder i hverdagen. Du tør prøve nye ting, og du er vedholdende – også når noget driller eller virker svært.

Adgangskrav

Du har inden tiltrædelsen bestået en af følgende uddannelser:

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

Er du i tvivl om, hvorvidt du opfylder kravene, kan du kontakte din lokale handelsskole og høre mere. Kontakt dem ligeledes, hvis du er over 25 år ved uddannelsens start – her kan andre regler gøre sig gældende.

I din ansøgning bedes du desuden kort beskrive:

1. Hvad forstår du ved god borgerbetjening?
2. Hvad kan du bidrage med, for at vi i Borgerservicecentret fortsat har en god arbejdsplads?

Vil du vide mere

Du er velkommen til at kontakte: Afdelingsleder Alma Mujnovic, alma.mujnovic@fredericia.dk, 6192 0603 eller fagkoordinator/elevansvarlig Anni B. Majgård Jensen, anni.jensen@fredericia.dk, 4060 3860.

Løn- og ansættelsesforhold

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

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

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om en elevstilling på 37 timer om ugen.

Tiltrædelse 1. september 2026.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler 15. april 2026.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem. Du opfordres til at sende din ansøgning online vedhæftet CV, dokumentation for eksamen/uddannelse, eventuelle udtalelser samt øvrige relevante oplysninger. Læs mere om onlineansøgning via www.fredericia.dk

Har du ikke dit eksamensbevis endnu, skal du skrive det i din ansøgning.

Ansøgningsfrist

25. marts 2026.