

Kontorelev – offentlig administration

Brænder du for at arbejde i et udviklende kontormiljø og vil du uddanne dig som kontorelev hos Jyllands største arbejdsplads?

Er du klar til en praktisk uddannelse, der åbner døre for en fremtidig karriere inden for administration? Vil du have en læreplads, hvor du får hands-on erfaring, ansvar og et stærkt fællesskab? Så bliv en del af Borgmesterens Afdeling i Aarhus Kommune. Vi søger en kontorelev til opstart 1. september 2026, læs mere og find ud af om det er noget for dig.

Om jobbet:

Gennem en toårig periode er du tilknyttet Borgmesterens Afdeling som kontorelev. I løbet af perioden har du 15 ugers skoleophold inklusiv en afsluttende fagprøve på Aarhus Business College. Du arbejder fuld tid og får løn under uddannelsen.

I løbet af dit uddannelsesforløb vil du komme til at løse en bred vifte af administrative opgaver med udgangspunkt i sektionen ØkonomiService.

Fælles Økonomi og Løn med kontor på Bautavej 6, 8210 Aarhus V:

Fælles Økonomi og Løn varetager centrale opgaver indenfor regnskab og kommunal styringspraksis, finansiel styring, økonomistyring og økonomistyringsværktøjer herunder kommunens ERP-løsninger (KMD Opus/SAP-løsning og SD-løn), bogholderi, finansadministration og fælles ledelsesinformation. Desuden varetager vi centrale opgaver med sektionerne Lønadministration samt Personalesystemer og Udvikling.

Du bliver en del af sektionen ØkonomiService. Sektionen har af 10 medarbejdere og varetager opgaver indenfor bogholderi, herunder leverandørbetalinger, kommunens NemKonto, afstemninger samt finansadministration, herunder betalingsformidling, bankadministration og låneadministration.

Opgaverne vil bl.a. kunne bestå af følgende:

- Håndtering af fakturaer i Borgmesterens Afdeling
- Besvarelse af henvendelser fra leverandører og samarbejdspartnere
- Afstemningsopgaver
- Opfølgning og controlling på betaling af fakturaer
- Udarbejdelse af vejledninger indenfor finans- og bogholderiområdet

Alle opgaver løses i tæt samarbejde med dine nærmeste kolleger, der altid står klar til at hjælpe dig.

Ønsker du at fortsætte din karriere i det offentlige efter endt uddannelse, er der gode muligheder for at blive ansat enten i Borgmesterens Afdeling eller et andet sted i Aarhus Kommune. Der er ligeledes gode muligheder for videreuddannelse.

Ønsker du at vide mere om, hvordan det er at være elev i en kommune, har KL og HK Danmark lavet videoer, som du kan se her: [Karrierestart for kontorelever | VPT](#)

Din profil:

Vi forventer, at:

- Du har afsluttet enten HHX eller EUX, alternativt har afsluttet en HTX/STX/HF suppleret med et 5 ugers EUD-forløb inden du starter hos os (se evt. mere her: [Sådan tilmelder du dig en EUS | EUD-S | AABC](#)).
- Du brænder for kontoruddannelsen og er åben og nysgerrig overfor de opgaver du får.
- Du viser selvstændighed og tager ansvar for dine opgaver.
- Du er serviceminded, lyttende og har en positiv tilgang i dialogen med samarbejdspartnere og kolleger.
- Du er grundig, struktureret og har sans for detaljen i din opgavevaretagelse.
- Du er talstærk og har interesse i at arbejde med tal, i forbindelse med bilagshåndtering, afstemninger m.v.

Har gode skriftlige og mundtlige kommunikative kompetencer.

Derfor skal du vælge os:

Vi er en stor organisation med mange muligheder

- Vi har et stærkt og velfungerende elevnetværk
- Vi laver en individuel uddannelsesplan med fokus på dine interesser
- Vi har et arbejdsmiljø hvor glæde, samarbejde og engagement er i centrum

Send din ansøgning med CV samt kopi af eksamensbevis/karakterudskrift og fortæl hvorfor netop du skal være vores nye kontorelev.

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse

sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: Fuldtid

Der er tale om en tidsbegrænset stilling i perioden 01.09.2026 - 31.08.2028

Der vil blive indhentet privat straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende privat straffeattest.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Rikke Lilleris Nielsen på telefon +4589402151

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Kopi af eksamensbevis skal vedlægges.

Ansøgningsfrist: 04-05-2026

Vi forventer, at 1. samtale finder sted i uge 20. Evt. 2. samtale finder sted i uge 21.

Aarhus Kommune ser mangfoldighed som en styrke. Vi opfordrer derfor alle uanset alder, køn, religion og nationalitet til at søge.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er blandt Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!