

Børn og Unge i Aarhus Kommune søger kontorelever med speciale i offentlig administration

Fællesfunktionerne i Børn og Unge søger lige nu 3-4 kontorelever pr. 1. september 2026, og vi håber at modtage din ansøgning!

Hvem er vi

I fællesfunktionerne i Børn og Unge arbejder vi med understøttelse af administrationen i vores dagtilbud, fritidstilbud, skoler, specialskoler og/eller sundheds- og tandplejen for at give alle børn og unge de bedste forudsætninger for at trives, for at udvikle sig samt for at lære bedst muligt. Som kontorelev i Børn og Unge vil du bidrage til dette ved at understøtte administrationen i vores dagtilbud, fritidstilbud, skoler, specialskoler og/eller sundheds- og tandplejen.

Vi tilbyder dig

I Børn og Unge tilbyder vi bl.a.:

- Faglig og personlig udvikling
- Gode kollegaer og et godt arbejdsmiljø
- Et godt elevnetværk med socialt- og fagligt sammenhold
- Indflydelse på dit elevforløb med afsæt i dine interesser
- Mulighed for studietur

Opgaverne vil blandt andet være personaleadministration (HR), indkøb, sagsbehandling, økonomi herunder bogføring, praktiske og koordinerende opgaver for ledere og kollegaer samt mundtlig og skriftlig kommunikation med fx borgere og forskellige faggrupper. I hver afdeling er der en elevansvarlig, som vil bidrage til at sikre faglig udvikling via dine arbejdsopgaver. Du og den elevansvarlige vil afholde evalueringssamtaler, hvor I bl.a. taler om dine og afdelingens mål og forventninger. Du har også mulighed for at evaluere og snakke om dit forløb med de andre kontorelever i Børn og Unge.

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 praktikperiodens start d. 1. september 2026 (se evt. mere her: [Sådan tilmelder du dig en EUS | EUD-S | AABC](#)).

Vi lægger vægt på, at du:

- Er initiativrig, serviceminded og interesserer dig for borgere
- Er interesseret i at arbejde med administrative opgaver, sagsbehandling, økonomi og løn
- Trives med at tage ansvar for nye og udfordrende opgaver
- Kan arbejde både i et team og selvstændigt samt trives i et åbent kontormiljø
- Kan formulere dig godt og korrekt både skriftligt og mundtligt
- Har mod på telefonbetjening af bl.a. borgere og samarbejdspartnere

Fakta om uddannelsen

Uddannelsen er toårig og består af praktik og minimum 15 ugers skoleophold inklusiv en afsluttende fagprøve på Aarhus Business College. Når du er kontorelev i Børn og Unge, har du en ugentlig arbejdstid på 37 timer, og du vil få løn under uddannelsen efter gældende overenskomst mellem KL og HK/Kommunal.

Efter endt uddannelse vil der være gode muligheder for ansættelse i enten Børn og Unge eller andre områder i Aarhus Kommune, hvor der ligeledes er gode muligheder for videreuddannelse, f.eks. Kommunom eller HD.

Arbejdssted

Som kontorelev i Børn og Unge får du mulighed for at dygtiggøre dig inden for flere arbejdsområder, da du gennem din elevtid vil blive ansat i mindst to afdelinger.

Afdelingerne, som du kan blive tilknyttet:

- Pædagogik, Undervisning og Fritid (PUF)
- Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)
- Pladsanvisning og Elevadministration
- Sundhed
- Budget og Regnskab
- Administrative fællesskaber Dagtilbud (økonomi og løn/HR)

Hvis du vil vide mere

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 - viden på tværs](#)

Hvis du vil vide mere eller har spørgsmål, så kontakt Anne Agerskov Høffner på tlf.: 41874199 / mail: hagan@aarhus.dk. Du kan også besøge [Børn og Unge \(aarhus.dk\)](http://Børn%20og%20Unge.aarhus.dk).

Ansøgningen

Vi glæder os til at modtage din ansøgning med CV samt kopi af alle uddannelsesbeviser og eventuelt dit RKV-bevis og udtalelser.

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.

Ansøgningsfrist: Søndag d. 19. april

Vi forventer, at samtalerne finder sted tirsdag d. 28. og onsdag d. 29. april.

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, medmindre stillingen er omfattet af en forhånds aftale, som kan danne grundlag for lønfastsættelsen

Der vil blive indhentet børne- og straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesterne ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#).

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af 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!