

# Kontorelev i offentlig administration

## Om jobbet:

**Brænder du for at arbejde i et udviklende kontormiljø og vil du uddanne dig som kontorelev i offentlig administration i en moderne it-afdeling – hvor struktur møder teknologi, og hvor du også får indblik i, hvordan vi arbejder med data og AI?**

Så er du måske vores første kontorelev i Fælles It og Digitalisering og kan være med til at præge uddannelsen for elever som kommer efter dig!

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.

Som kontorelev i Service & Support bliver du en del af en arbejdsplads, hvor vi kombinerer klassiske administrative opgaver med udviklingen af fremtidens digitale løsninger. Sektionen har 46 medarbejdere og varetager opgaver indenfor ledelsesstøtte og personaleadministration, 1. linje support til alle kommunens ansatte, IT-lagerstyring, Service-, Change- og Incident Management. Du får en alsidig hverdag, hvor du både lærer de grundlæggende funktioner inden for offentlig administration og samtidig får indblik i, hvordan en stor it-organisation arbejder med bl.a. data, AI-bots, automatisering og supporter over 28.000 ansatte i kommunen.

Dine opgaver kan bl.a. være:

- Koordinering af møder og referatskrivning
- Håndtering af intern personaleadministration for afdelingen
- Journalisering og administration i kommunens systemer
- Understøttelse af interne it-processer, fx onboarding af nye medarbejdere, kursusadministration m.m.
- Bidrag til arbejdet med dataregistrering og interne AI-bots, der hjælper dig og dine kolleger
- Løbende service og support af administration til kolleger i Fælles It og Digitalisering

Du vil i hovedparten af din elevtid være tilknyttet Service og Support, men du vil også få mulighed for at komme i praktik i en anden afdeling i Borgmesterens Afdeling.

Vi sørger for, at du får en god introduktion og bliver klædt på til at løse opgaverne. Du får masser af mulighed for at lære både administration og it-relaterede processer at kende – og vi følger dig tæt, så du udvikler dig gennem hele din elevtid.

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.

[Bliv klogere på, hvad det vil sige at være kontorelev via tre korte videoer \(tryk her på linket\)](#)

## Din profil:

For at blive kontorelev hos os, skal du have 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](#)).

Derudover forestiller vi os, at du:

- Er nysgerrig og har lyst til at arbejde i krydsfeltet mellem administration og it
- Har sans for struktur, orden og kvalitet
- Har gode skriftlige og mundtlige kommunikative kompetencer
- Er serviceminded og trives med at hjælpe kolleger
- Er åben for at lære nye systemer, teknologier og digitale værktøjer at kende

## Derfor skal du vælge os:

Som kontorelev hos os bliver du en del af en stor organisation, hvor samarbejde, faglighed og innovation går hånd i hånd. Du får en unik elevplads, hvor du lærer offentlig administration – samtidig med at du får indsigt i, hvordan it og teknologi driver udviklingen i Aarhus Kommune.

Du vil blive en del af en sektion med et uhøjtideligt og dynamisk miljø, som er præget af travlhed og professionalisme. Du bliver en del af en velfungerende afdeling med et godt arbejdsmiljø, hvor du får indflydelse på din arbejdsdag og mange udfordringer, samtidig med at du også bliver en del af en elevgruppe med 4 IT-supportelever, samt et stærkt og velfungerende elevnetværk på tværs i Borgmesterens Afdeling.

Send din ansøgning med CV, Soft Skill CV – hvis du har det, 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 01.02.2026 til 31.01.2028.*

*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 Martina Bøvling Mikkelsen på telefon

#### **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: 06-11-2025

Vi forventer, at 1. samtale finder sted i uge 48. Evt. 2. samtale finder sted i uge 49.

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

#### **Om os**

Fælles It og Digitalisering er Aarhus Kommunes centrale it-afdeling. Vi arbejder hver dag for, at teknikken fungerer, og at medarbejderne i kommunen har de digitale værktøjer, de har brug for. Vores arbejde spænder bredt. Vi driver kommunens it-infrastruktur – det vil sige netværk, servere og systemer – så alt er stabilt og sikkert. Samtidig hjælper vi medarbejdere gennem vores servicedesk og it-butikker, hvor man kan få support, låne eller hente udstyr og få svar på praktiske spørgsmål.

Vi arbejder også med digital udvikling og strategi. Det betyder, at vi er med til at finde nye løsninger, der kan gøre arbejdet lettere eller skabe bedre service for borgerne. Her bruger vi blandt andet teknologier som automatisering (RPA), kunstig intelligens og dataanalyse.

Et vigtigt område for os er it- og informationssikkerhed. Vi sørger for, at data og systemer beskyttes, og at alle ved, hvordan man arbejder sikkert digitalt.

Derudover har vi ansvar for indkøb af it-udstyr, styring af kontrakter med leverandører, projektledelse, udvikling af nye digitale services og meget mere. Vi samarbejder tæt med både andre afdelinger i Aarhus Kommune og nationale initiativer, så vi hele tiden er med til at drive digitaliseringen fremad.

Kort fortalt: Vi sørger både for, at tingene virker her og nu – og for, at Aarhus Kommune er klar til fremtidens digitale muligheder.

#### **Om Aarhus Kommune**

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, 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!