

Fart på karrieren – Tønder Kommune søger tre kontorelever med start den 1. september 2026

Er du nysgerrig og engageret? Og vil du have en spændende og alsidig uddannelse? Så er du måske en af vores nye kontorelever.

Som kontorelev hos os får du en spændende, attraktiv og alsidig uddannelse med speciale i offentlig administration. Du får lov til at prøve kræfter med opgaver inden for sagsbehandling, HR, økonomi, kommunikation, digitale selvbetjeningsløsninger og generel administration.

Du kommer til at arbejde i tre forskellige afdelinger og får derfor en bred indsigt i Tønder Kommune som arbejdsplads, og de forskellige opgaver og samarbejdsformer vi har.

Du får et spændende uddannelsesforløb i et dynamisk og udviklende arbejdsmiljø – med garanti for faglig og personlig udvikling, der sikrer dig et stærkt afsæt til din videre karriere.

Vi tilbyder

- en spændende, attraktiv og alsidig uddannelse
- medindflydelse på dit uddannelsesforløb
- eget ansvar for specifikke arbejdsopgaver
- udfordringer og selvstændighed
- gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- en attraktiv løn under uddannelse
- et godt elevfælleskab med sociale arrangementer og faglige møder gennem hele uddannelsen, hvor I kan udveksle erfaringer
- mulighed for en studietur til Bruxelles

For at blive kontorelev skal du have bestået eller forventer at bestå en af følgende

- EUX med kontor som fagretning
- HHX
- HF, STX eller HTX suppleret med en EUD-student med kontor som fagretning
- HG. For at din HG-uddannelse er adgangsgivende, skal der på dit eksamensbevis stå "Offentlig administration".

Vi forventer, at du

- har lyst til at udvikle dig, og tager ansvar for egen læring
- har interesse og engagement for kontorfaget
- udviser initiativ og nysgerrighed
- er i besiddelse af modenhed, ordenssans og godt humør
- kan trives med forandringer og har lysten til at lære nyt
- kan arbejde selvstændigt og i teams
- har gode skriftlige og mundtlige formidlingsevner
- har flair for digitale løsninger

Dine faglige kvalifikationer er vigtige, men dine personlige egenskaber spiller mindst lige så stor en rolle.

Din elevtid varer som udgangspunkt to år og veksler mellem praktik og skoleophold. Der er 13 til 15 ugers skoleophold inklusiv fagprøve og mulighed for en studietur til Bruxelles. Undervisningen foregår på IBC i Aabenraa og valgfag på IBC i Kolding. Længden på henholdsvis uddannelse og skoleophold afhænger af din uddannelsesmæssige baggrund.

Løn og ansættelsesforhold

1. år er lønnen 16.389,59 kr. pr. måned og 2. år er lønnen 17.249,98 kr. pr. måned.

Er du over 25 år, eller bliver du det i løbet af din uddannelse, får du voksenelevløøn 25.015,54 kr. pr. måned samt pension.

Hvis du er over 25 år skal du også undersøge, om du vil være berettiget til voksenlærlingeløn med tilskud på 45 kr. pr. time. Det kan du få oplyst ved at kontakte Jobcentret i din bopælskommune.

Løn- og ansættelsesvilkår er efter gældende overenskomst mellem KL og HK.

Har du spørgsmål om det at være kontorelev, eller til opslaget her, er du velkommen til at kontakte

- uddannelsesansvarlig, Sonja Warberg, på tlf. 74 92 94 34
- kontorelev Nele Eyleen Reichert tlf. 21 83 23 44

Ansøgningsfristen er den 27. marts 2026 og vi holder ansættelsessamtaler onsdag den 8. april 2026 på Tønder Rådhus.

Vil du med på holdet?

Så glæder vi os til at høre fra dig. Skriv gerne hvilke afdelinger, du er særligt interesseret i. Du søger stillingen ved at sende ansøgning vedlagt eksamensbeviser eller seneste terminskarakterer, CV og anden dokumentation elektronisk via ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.