

Start din karriere som kontorelev i Studieadministrationen

Vil du have en uddannelse, hvor du lærer noget nyt hver dag, får ansvar fra start og bliver en vigtig del af hverdagen på en stor skole? Som kontorelev i Studieadministrationen på Aalborg Handelsskole bliver du en del af maskinrummet, der får hverdagen til at fungere for både elever og undervisere.

DIN UDDANNELSE HOS OS

Du får en toårig praktisk uddannelse, hvor du:

- lærer administration fra bunden – og bruger det i praksis,
- prøver kræfter med forskellige opgaver og systemer,
- får ansvar i takt med, at du bliver klar til det,
- har fast støtte fra kollegaer og uddannelsesansvarlige.

Uddannelsen veksler mellem arbejde hos os og kortere skoleophold sammen med andre kontorelever.

HVORDAN KOMMER DIN HVERDAG TIL AT SE UD?

Du bliver en del af et team på 17 kollegaer og får indblik i flere områder, blandt andet:

- Uddannelsesdrift, herunder planlægning, skemaer, optag, fravær, karakterer.
- Arbejde i administrative IT-systemer, herunder oprette og vedligehold af data.
- Kontakt med elever og undervisere – både direkte, i telefonen og mails.
- Opgaver i receptionen, fx henvendelser, mødeforberedelse og praktiske

koordineringsopgaver.

Studieadministrationen er ofte det første sted, man henvender sig. Derfor får du kontakt med mange forskellige mennesker og et godt netværk på tværs af skolen.

Marie (kontorelev) fortæller:

"Noget af det bedste ved at være kontorelev her er, at man hurtigt bliver en del af fællesskabet og får ansvar. Jeg er med i rigtige opgaver, der har betydning for hverdagen, og dagene er meget forskellige. Jeg blev positivt overrasket over, hvor vigtig en rolle administrationen spiller, og jeg kan godt lide balancen mellem arbejde ved computeren og mere praktiske opgaver. Samtidig er arbejdstiderne gode, og jeg kan klart anbefale Aalborg Handelsskole som læreplads."

HVEM ER DU?

Du behøver ikke kunne det hele i forvejen – det vigtigste er, at du har lyst til at lære. Vi forestiller os, at du:

- gerne vil arbejde med studieadministration og service,
- har mod på nye opgaver og tager ansvar for aftalte opgaver og deadlines,
- kan lide at arbejde både selvstændigt og sammen med andre samt har god ordenssans,
- er nysgerrig efter nye opgaver, samtidig med at du trives med faste opgaver,
- kommunikerer klart og præcist, både på skrift og i tale.

HOS OS FÅR DU

En elevplads i et ungt miljø med stærkt sammenhold, hvor der er støtte og plads til at stille spørgsmål. Sociale aktiviteter, grin i hverdagen og plads til forskellighed.

INTERESSERET?

Send din ansøgning senest den 13. maj 2026. I din ansøgning beder vi dig forholde dig til følgende:

- Hvorfor har du lyst til at blive kontorelev hos os?
- Hvad kendetegner dig som person i en hverdag med samarbejde og ansvar?
- Hvilken erfaring tager du med dig? Fx fra skole, tidligere jobs eller fritidsjobs eller foreningsliv.
- Hvad håber du at lære, og hvad er vigtigt for dig på en god arbejdsplads?

Vi glæder os til at høre fra dig! Samtaler afholdes løbende og senest tirsdag den 21. maj 2026.

DIN UDDANNELSESBAGGRUND

Du har bestået eller forventer at bestå én af nedenstående:

- EUX Business eller HHX
- HTX, STX eller HF suppleret med et 5 ugers EUS forløb med retningen kontor fra handelsskolen

Alle ansøgere over 25 år skal medsende en realkompetencevurdering med deres ansøgning.

LØN- OG ANSÆTTELSESVILKÅR

Du ansættes som kontorelev pr. 1. september 2026. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt inkl. frokostpause. Løn er efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK/Stat.

YDERLIGERE INFO

Ønsker du at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Jane Sanden på tlf. 2725 8516.

OM AALBORG HANDELSSKOLE

Aalborg Handelsskole er en stor uddannelsesvirksomhed, hvor der er rum til at vores medarbejdere kan vokse og udvikle sig – både personligt og fagligt. Som ny medarbejder vil du opleve en tryk start med bl.a. et introduktionsforløb, hvor du lærer din nye arbejdsplads og opgaver at kende. Selve rekrutteringsprocessen er veltilrettelagt med nedsættelse af ansættelsesudvalg, dokumentation af børneattest og evt. indhentning af referencer fra tidligere samarbejdspartnere m.v.