

Kickstart din karriere som kontorelev i Studieadministrationen

Drømmer du om en uddannelse fyldt med udfordringer og mange spændende og varierende opgaver? Vil du være med bag kulisserne og lære en masse om uddannelsesdrift hos Nordjyllands største handelsskole? Så er du måske Aalborg Handelsskoles nye kontorelev!

OM UDDANNELSEN

Som kontorelev hos os får du en toårig administrativ uddannelse med højt fagligt indhold. Du vil udvikle dig både personligt og fagligt, godt hjulpet på vej af engagerede og dygtige kollegaer – og en uddannelsesansvarlig, der støtter dig hele vejen.

Marie (kontorelev) fortæller:

"Det bedste ved at være elev her er helt klart de gode kolleger og det stærke fællesskab. Jeg har medbestemmelse i mine opgaver, og dagene er aldrig ens. Det er positivt, at der er en god blanding af kontorarbejde og opgaver, hvor jeg ikke kun arbejder foran skærmen. Arbejdstiderne giver også plads til fritid om eftermiddagen. Jeg er blevet overrasket over, hvor stor en rolle administrationen spiller i at få dagligdagen til at fungere for undervisere og elever."

Du bliver en del af vores studieadministration, hvor vi er et team på 17 medarbejdere fordelt på snart kun 3 adresser, da vi er midt i en flytteproces, hvor vi flytter aktiviteterne fra Langagervej til centrum. I løbet af din uddannelse får du indsigt i forskellige arbejdsområder, du får praktisk erfaring og lærer bl.a. om:

- Uddannelsesdrift, herunder skemalægning, optagelse, fravær, karakterer mv.
- Oprette og vedligeholde data i studieadministrative systemer
- Kommunikation med elever, undervisere og andre målgrupper - både direkte, telefonisk og mail
- Receptionistfunktion, såsom henvendelser fra besøgende, mødeforberedelse, parkeringslicenser mv.

Studieadministrationen er ofte de første ansigter elever, kursister eller besøgende møder ved Aalborg Handelsskole og vi samarbejder på tværs af afdelinger. Som elev får du derfor en stor kontakt til både elever, medarbejdere og andre afdelinger.

Uddannelsen veksler mellem oplæring i studieadministrationen og kortere teoretiske skoleophold, hvor du møder kontorelever fra egen og andre virksomheder.

OM DIG

Vi søger en serviceminded og ansvarsbevidst elev, der er klar til at tage fat. Derudover forestiller vi os, at du:

- har interesse for at arbejde med studieadministration og service, og har lyst til at lære om det
- værdsætter samarbejde og fællesskab
- er nysgerrig efter nye opgaver, men også trives med rutineopgaver
- er fleksibel og undrer dig i din opgavehåndtering
- kan arbejde selvstændigt og har en god ordenssans
- kan formulere dig klart og præcist, både på skrift og i tale

VI TILBYDER

En hverdag i et ungt miljø med et stærkt kollegialt fællesskab. Vi værdsætter og støtter hinanden – også på tværs af vores forskelligheder. Vi arbejder alle for det samme mål: at give vores elever den bedste oplevelse. Vi fejrer vores succeser og værner om det kollegiale med kage, quizzer eller noget helt tredje.

Jane (administrationsleder) fortæller:

"Jeg er stolt af at se vores kontorelever vokse og tage nye skridt på deres karriererejse. Hos os udvikler de sig til at kunne håndtere komplekse opgaver og bidrage med nye idéer. Det er fantastisk, når tidligere elever kigger forbi og fortæller om deres videre rejse."

INTERESSERET?

Send din ansøgning senest den 15. februar 2026. I din ansøgning beder vi dig forholde dig til følgende spørgsmål:

- Hvorfor har du valgt at søge en stilling som kontorelev hos os?
- Hvilke personlige kompetencer kan du bringe i spil?
- Hvilke faglige kompetencer fra fx tidligere jobs eller fritidsjobs, kan du drage fordel af?
- Hvad forventer du af os som din arbejdsplads?

Vi glæder os til at høre fra dig! Samtaler afholdes løbende og senest tirsdag den 3. marts 2026.

DIN UDDANNELSESBAGGRUND

Du har bestået eller forventer at bestå én af nedenstående:

- EUX Business (kontorlinjen) eller HHX
- HTX, STX eller HF suppleret med et 5 ugers EUS forløb med retningen kontor fra handelsskolen
- HG2 (kontorlinjen)

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. Løn- og ansættelsesvilkår er efter statens overenskomster og aftaler.