

Campus Bornholm søger en kontorelev med speciale Offentlig administration

Campus Bornholm søger en motiveret og engageret kontorelev til skolens administration.

Du kommer til at arbejde med både faste og vekslende administrative opgaver og vil gennem din læretid opnå kompetencer inden for økonomi, løn, HR, administration, sagsbehandling og kommunikation i en offentlig, selvejende organisation.

Vi forventer, at du:

- er positiv, engageret, ansvarlig og mødestabil
- har stor interesse i administrativt arbejde
- kan kommunikere tydeligt i både skrift og tale
- har gode IT-kundskaber
- har gå-på-mod og lyst til at lære meget nyt

Derudover er det en forudsætning, at du har en grunduddannelse, som giver adgang til en kontorelevplads (EUX, HG eller gymnasieuddannelse med supplerende, fx HGS).

Vi tilbyder

Vi tilbyder en attraktiv administrativ elevplads, hvor du får en grundig oplæring i administrative arbejdsgange. Du vil indgå i et team af dygtige medarbejdere, som er erfarne og engagerede og arbejder i et uformelt miljø. Vores arbejdsplads er spændende og rummer mange forskellige medarbejdere, som enten understøtter eller varetager undervisning for både unge og voksne elever og kursister.

Løn- og ansættelsesforhold

Stillingen er på 37 timer pr. uge.

Læretiden veksler mellem praktisk og teoretisk uddannelse. Den praktiske del foregår i Campus Bornholms administration. Den teoretiske del gennemføres på skoleophold på Campus Bornholms EUD-afdeling.

Læs mere om praktikmålene i uddannelsen hér (vælg Offentlig administration – praktikplan):

<https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/kontoruddannelsen/offentlig-administration/praktikken-hovedforlobet>.

Ansættelsen sker i henhold til Cirkulære af 10. juli 2019 om Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (OAO-s) med virkning fra 1. april 2019 (Modst.nr. 058-19), samt Cirkulære af 3. juni 2019 om organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere mellem Finansministeriet, HK Stat, Dansk Laborant-Forening og SAMDATA med virkning fra 1. april 2018 (Modst.nr. 033-19).

Tiltrædelse

Vi ønsker stillingen besat 1. august 2021

Ansøgning

Ansøgningen skal være Campus Bornholm i hænde senest torsdag, den 22. juli 2021, kl. 12
På grund af ferieperiode skal skolen modtage din ansøgning og cv i papir/brevform. Adressen er:

Campus Bornholm
Att: Ressourcechef Signe Saabye Ottosen
Minervavej 1
3700 Rønne
MRK: Jobansøgning Kontorelev

Ansøgninger, som ikke er adresseret som ovenstående, vil ikke komme i betragtning.
Oplys venligst telefonnummer og email-adresse i ansøgningen, så vi kan kontakte dig.
Jobsamtaler vil blive afviklet løbende. Eventuelle afslag vil først blive meddelt i uge 31.

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere, kan du henvende dig til ressourcechef Signe Saabye Ottosen: mail sso@cabh.dk eller telefon 60121803.