

Kontorelev - skab din fremtid på et moderne og bæredygtigt nyt rådhus

Frist:
10-05-2026

Afdeling:
HR-afdelingen

Kunne du tænke dig en bred og alsidig uddannelse inden for offentlig administration? Og drømmer du om at blive en del af en moderne og dynamisk arbejdsplads med et hav af muligheder for udvikling? - så er du måske én af de 2 nye kontorelever, vi søger pr. 1. september 2026.



Du vil blive omgivet af dygtige og engagerede kolleger. En elevplads med god mulighed for videreuddannelse.

Du bliver kontorelev på fremtidens rådhus, hvor vi er flyttet ind i 2023. Rådhuset er en moderne arbejdsplads med mulighed for at benytte den nyeste teknologi og hvor trivsel, videndeling og samarbejde mellem centre, borgere og samarbejdspartnere er naturligt understøttet af det nye hus. Rådhuset er et bæredygtigt hus, der er æstetisk, funktionelt og viser, at Høje-Taastrup Kommune er en grøn kommune.

Du får chancen for at udvikle dine faglige, personlige og sociale kompetencer og får omsat din teoretiske viden til praksis. Kontoruddannelsen giver indblik i en kommunens mangeartede opgaver og arbejdsområder. Du bliver en del af fællesskabet på en arbejdsplads og får med tiden ansvar for dine egne arbejdsopgaver.

I løbet af den 2-årige uddannelsesperiode kommer du rundt i administrationen i to forskellige centre. Nogle opgaver er meget borgerrettet, hvor du eks. vil skulle ekspedere borgere i Borgerservice. Andre opgaver er internt rettet. Har du eks. interesse for tal, kan du komme i vores Økonomi- og Analysecenter. Hvis du ansættes efter endt elevtid, er Kommunomuddannelsen en del af det videre forløb. Kommunomen giver adgang til uddannelser på diplomniveau. Har du interesse for arbejdet som socialformidler tilbyder vi nogen af vores elever en overbygningsuddannelse. En socialformidlers arbejde kan være det samme som en socialrådgivers.

For at blive kontorelev skal du have gennemført

- EUX, HHX, STX (med relevant grundforløb) eller tilsvarende adgangsgivende uddannelse, som giver adgang til kontoruddannelsen med specialet offentlig administration.

Ansøgere på 25 år og derover, der har andre uddannelser eller relevant erhvervs erfaring, bedes vedlægge et realkompetencebevis (RKV bevis) fra en erhvervsskole.

Er du i tvivl om dine adgangskrav, anbefaler vi, at du kontakter en studievejleder på en handelsskole.

Derudover lægger vi vægt på, at du har:

- Bevidsthed om service og kvalitet
- Viden om it og stor interesse for at arbejde med it-løsninger
- Øje for udvikling
- Interesse for kommunens ydelser
- Nysgerrighed og gå-på-mod

Sådan bliver din uddannelse

I løbet af de to år vil du blive tilknyttet to forskellige centres administrative afdelinger. I løbet af de to år vil der blive mindst 15 ugers skolegang på NEXT handelsskole inkl. en studietur til Bruxelles.

Yderligere oplysninger

Vi har 37 timers arbejdsuge og betalt frokostpause. Lønnen er 17.272,50 kr. (1. år) og 18.179,23 kr. (2. år). For voksne elever (over 25 år) er lønnen 26.318,54 kr.

Ansøgningsfristen er den 10. maj 2026.

Du kan regne med at høre fra os senest d. 14. maj 2026. Samtaler forventes holdt d. 26. og 27. maj 2026.

Hvis du vil vide mere

Er du velkommen til at kontakte elevansvarlig Helle Mølleskov på 4359 1864. Du kan også [læse mere om uddannelsen](#) og [læse udtalelser fra nogle af vores tidligere elever](#).

Se videoer om at være elev i en kommune:

- Film 1: [Derfor blev jeg kontorelev](#)
- Film 2: [Det laver jeg som kontorelev](#)
- Film 3: [Derfor skal du vælge kontoruddannelsen](#)

Vi glæder os til at høre fra dig!