

Kontorelev i Socialområdet, Faaborg-Midtfyn Kommune pr. 1. september 2025

Kontorelev i Socialområdet, Faaborg-Midtfyn Kommune pr. 1. september 2025.

Som elev med speciale i offentlig administration i Det Socialfaglige Område, som er organiseret under Socialområdet, vil du blive en del af et meget engageret og fagligt stærkt hold. Vi er 2 medarbejdere i administrationen. Dit primære arbejdssted vil være i Kværndrup.

Uddannelsen

Kontoruddannelsen varer 2 år. Du vil blive tilknyttet Det Socialfaglige Område under hele uddannelsen, men derudover vil du få opgaver ved administrationen under Myndighed Social Voksen, samt 3 korte praktikophold i henholdsvis Borgerservice, Økonomi og Bosætning, Erhverv og Organisation.

Der bliver lagt en individuel elevplan, hvoraf den sidste del af planen vil blive planlagt i tæt samarbejde med dig, efter dine ønsker og behov.

Der vil under uddannelsen være samlet 15 ugers skoleophold på Tietgenskolen i Odense. På sidste skoleophold er der indlagt en studietur til Bruxelles.

Du vil som kontorelev gennem din uddannelse få et indgående kendskab til den offentlige sektor, og en bred uddannelse, der giver dig, eftertragede faglige og personlige kompetencer.

Det Socialfaglige Område består af:

Det Socialfaglige Område er en del af Det Sociale Område i Faaborg-Midtfyn kommune. Vi udbyder en bred vifte af habiliterende og rehabiliterende dagtilbud til målgrupper med særlige behov. Vi har bl.a. tilbud til borgere med nedsat psykisk- eller fysisk funktionsevne som er medfødt eller erhvervet, borgere som har en psykisk sårbarhed- og/eller en psykiatrisk diagnose.

Administrationens opgaver i forhold til borgerne er administrative.

Du vil blandt andet komme til at beskæftige dig med:

- Løn- og personaleopgaver såsom oprettelse/ændringer af personaler, arbejde ud fra overenskomster, indberetning af arbejdstider samt udarbejdelse og journalisering af dokumenter
- Håndtering af mails og journalisering
- Økonomi såsom betaling af fakturaer, borgerafregninger og evt. controlling
- Diverse administrative opgaver såsom borgeradministration
- Indblik i brugen af administrative robotter og automatisering af manuelle arbejdsgange
- Indkøb

Vi tilbyder:

- En udfordrende, inspirerende og alsidig hverdag
- Opgaveløsning på et højt fagligt niveau
- Ansvar for specifikke arbejdsopgaver
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- Et uhøjtideligt miljø med gode kolleger. Vi trives med åben dialog, tillid, loyalitet og ligeværdighed i vores hverdag

Vi ønsker os at du:

- er omstillingsparat, engageret og gerne byder ind med nye inputs
- er ansvarsbevidst, mødestabil og tager ansvar for din tid som elev hos os
- er IT-mindet med kendskab til Office-pakken eller mod og lyst til at lære det
- møder vores borgere med rummelighed og respekt

Synes du ovennævnte lyder interessant, og er du en person med humor og et positivt

Stillingsbetegnelse:
Kontorelev

Afdeling:
Det Socialfaglige
Område

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansøgningsfrist:
1. juni 2025

livssyn, er du indstillet på at lære nyt, kan du arbejde i grupper og kan du trives i et til tider travlt arbejdsmiljø, så er du måske den elev, vi søger.

Løn

Din løn pr. måned det første uddannelsesår er ca. 16.480 kr., på andet uddannelsesår ca. 17.345 kr. For elever over 25 år er lønnen på ca. 25.142 kr. pr. måned.

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere så kan du skrive en mail til scof-vp@fmk.dk, så vil du blive kontaktet hurtigst muligt herefter.

Ansøgningsfristen

Søndag den 1. juni 2025

Samtaler

Vi afholder samtaler onsdag den 11. juni 2025