

Erhvervsakademi København søger en kontorelev til HR med speciale i offentlig administration (pr. 1. september 2026)

Frist:
09-04-2026

Kontaktperson:
Lone Bjørn

Jobområde:
HR, jura og kvalitet

Stillingstype:
Elev

På Erhvervsakademi København (EK) bliver du elev i en stor organisation med 20.000 studerende og 1.000 medarbejdere. EK uddanner og videreuddanner handlekraftige medarbejdere, der både har praktiske færdigheder og teoretisk indsigt. Vi er en bæredygtig arbejdsplads, som går meget op i, at det skal være trygt at lære samt rart at være.

Du vil opleve

Du bliver en del af en HR-afdeling med høj faglighed og et godt arbejdsmiljø med en åben og fri omgangstone. Vi er 17 medarbejdere, som glæder os til at tage imod dig. Du vil få en bred og alsidig kontoruddannelse med mange forskellige muligheder for beskæftigelse efterfølgende. I løbet af din elevtid vil du blive oplært i løn- og personaleadministration. Det indebærer bl.a.:

- lønindplacering jf. statens overenskomster
- udarbejdelse af ansættelseskontrakter, barselsplaner mv.
- indrapportering i Statens Lønssystem (SLS)
- administration af refusioner og ferie mv.
- journalisering og arkivering.

En stor del af vores arbejde består desuden i at besvare HR-spørgsmål fra medarbejdere og ledere skriftligt og mundtligt, så du skal trives i en serviceminded funktion.

Du vil have en oplæringsansvarlig i afdelingen, som sammen med din daglige leder sørger for, at din elevuddannelse planlægges og forløber bedst muligt. Derudover sikrer vi os, at du får en bred kontakthorizont, hvor du kan suge viden og erfaring til dig fra mange dygtige kolleger. Som en del af din uddannelse vil du få mulighed for at have en eller flere perioder, hvor du er i andre afdelinger på EK.

Om elevtiden

Elevtiden er et toårigt praktikforløb kombineret med skoleophold á 1 – 2 ugers varighed (i alt samlet op til 19 uger afhængigt af din baggrund) på Niels Brock i København. I forbindelse med et af disse skoleforløb vil du blive tilbudt at deltage i en studietur til Bruxelles, som EK betaler.

Hvad kigger vi efter

- du har nemt ved IT, tal og systemer
- du er god til at kommunikere mundtligt og skriftligt
- du synes, det er sjovt at møde og hjælpe nye mennesker
- du kan lide at sparre med kolleger og dele din viden
- du byder gerne ind med idéer, hvis du ser mulighed for forbedringer af fx arbejdsgange
- du tager medansvar for egen læring og udvikling.

Praktiske oplysninger

Ansættelse sker efter overenskomst mellem HK-STAT og Finansministeriet. Ansættelsen er som udgangspunkt 2-årig. Som kontorelev kræves det, at du har bestået eller forventer at bestå ét af nedenstående forløb inden september 2026:

- EUX-forløb rettet mod kontor
- HHX
- 5 ugers EUS-forløb for studenter (HTX, STX eller HF)

Er du over 25 år skal du have lavet en realkompetencevurdering (RKV), inden der kan indgås en uddannelsesaftale. Hvis du allerede har fået lavet en RKV, bedes du vedhæfte en kopi, når du sender din ansøgning.

Ansøgningsfrist er torsdag den 9. april 2026. Samtaler kan afholdes løbende, men vil primært blive afholdt i uge 17. Ansættelsesdato vil være 1. september 2026.

Du er velkommen til at kontakte leder af HR Lone Bjørn på telefon 2180 3895, mail lobh@ek.dk, eller HR's elevansvarlige Olivia Rasmussen på telefon 2058 4523, mail olra@ek.dk, hvis du har spørgsmål.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og dit CV. Derudover vil vi gerne bede om dokumentation for din uddannelse.

På EK får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.