

Klar på at starte din karriere som kontorelev hos os?

Vil du have en uddannelse, der giver dig masser af muligheder?

Bliv kontorelev med speciale i administration på Roskilde Tekniske Skole og få en bred kontoruddannelse, der giver dig masser af muligheder både nu og i fremtiden. Du får grundig oplæring og erfaring med administration, service og økonomi, og du får en masse dygtige kollegaer.

Jobbet

I løbet af dine 2 år som elev kommer du rundt i flere afdelinger, hvor du kommer til at prøve kræfter med mange forskellige administrative opgaver:

- Vær med til at administrere elevernes uddannelsesforløb i Uddannelsesadministrationen
- Send henvendelserne den rette vej, når du sidder i Receptionen
- Lær at lave økonomistyring og regnskab i Controllerafdelingen
- Bliv en haj til fakturering i Økonomiafdelingen
- Opret nye medarbejdere og vær med til at sikre at lønnen til mere end 400 medarbejdere

bliver udbetalt korrekt, når du sidder i Løn- og personaleafdelingen.

Du bliver en del af hverdagen fra dag ét, og vi sørger selvfølgelig for, at du bliver lært godt op i vores IT-systemer.

Vi har en afslappet tone, griner sammen i hverdagen og hjælper hinanden. Her er der plads til at være sig selv og vi forventer, at du også bidrager til den gode stemning.

Kompetencer

Du behøver ikke kunne det hele fra dag ét, men hvis du kan se dig selv i det meste af nedenstående, så er du godt på vej:

- Du har bestået Studiekompetenceforløbet på EUX Business eller gør det i sommeren 2026 – eller gennemført HHX
- Du skriver og taler dansk
- Du er god til at samarbejde, og du bidrager til det gode humør i teamet
- Du er nysgerrig, positiv og klar på at tage initiativ
- Du har flair for it og synes, det er spændende at arbejde med digitale løsninger
- Du har det godt med tal og IT-systemer

Ansættelsesvilkår og ansøgningsfrist

Løn- og ansættelsesforhold fastsættes efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK Stat.

Hvis du er nysgerrig på stillingen eller gerne vil høre mere, så kontakt afdelingsleder for uddannelsesadministrationen Camilla Boe Skarsholm på cbs@rts.dk eller telefon +4561948521 eller afdelingsleder for bogholderiet Janne Frederiksen på jf@rts.dk eller telefon +4524288029.

Du skal kunne starte hos os den 01-09-2026 – andet kan muligvis aftales. Er du klar til at kaste dig ud i det, så send din ansøgning afsted – og gør det senest den 20-05-2026.

Skriv hvorfor stillingen og Roskilde Tekniske Skole er det helt rette match til dig, og hvad du drømmer om at uddannelsen giver dig af muligheder fremover. Du må endda gerne blære dig med det, du er særligt god til.

Vi er meganysgerrige på hvem du er! Husk også at vedhæfte dine eksamensbeviser eller dine seneste standpunktskarakterer.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Roskilde Tekniske Skole udbyder en lang række erhvervsuddannelser, kurser og htx. Læs om skolen, vores værdigrundlag m.m. på www.rts.dk