

Kontorelev til Økonomiafdelingen – med primær tilknytning til Indkøb

Frist:
25-06-2026

Ansættelsessamtale forventes afholdt:
29. juni 2026

Ugentlig arbejdstid:
37

Startdato forventes:
1. september 2026

Besøg vores hjemmeside:
<https://www.bronderslev.dk/>

Vil du være med til at understøtte god økonomistyring og skabe værdi gennem effektive indkøb i Brønderslev Kommune?

Brønderslev Kommune søger en engageret og nysgerrig kontorelev til Økonomiafdelingen. Du får din daglige base i Indkøb, men vil samtidig få indsigt i og erfaring med opgaver på tværs af økonomiområdet. Dermed får du en bred uddannelse inden for administration og et solidt fundament for din fremtidige karriere.

Om elevstillingen

Som kontorelev bliver du en del af Økonomiafdelingen, hvor vi arbejder med økonomistyring, regnskab, indkøb, kontraktstyring og udvikling af administrative processer. Du vil få en alsidig elevuddannelse med mulighed for at arbejde med både driftsopgaver, udviklingsopgaver og tværgående samarbejde i organisationen.

Du vil blandt andet komme til at arbejde med:

Indkøb og kontraktstyring

- Administration af kommunens indkøbsaftaler
- Understøttelse af e-handel og vejledning af brugere
- Opfølgning på SKI-aftaler og øvrige indkøbsaftaler
- Registrering og vedligeholdelse af kontrakter
- Leverandørkontakt og opfølgning

Data og analyse

- Indsamling og bearbejdning af indkøbsdata
- Udarbejdelse af statistikker og rapporter
- Opfølgning på aftaleanvendelse og compliance
- Bidrag til ledelsesinformation og analyser

Økonomi og administration

- Administrative opgaver på tværs af Økonomiafdelingen
- Journalisering og dokumenthåndtering
- Understøttelse af økonomiske processer og arbejdsgange
- Deltagelse i udviklings- og digitaliseringsprojekter
- Samarbejde med kommunens øvrige fagområder

Kvalifikationer

For at komme i betragtning skal du have gennemført eller forventer at gennemføre en adgangsgivende uddannelse til kontoruddannelsen i administration

Hvis du er over 25 år, skal du medsende en realkompetencevurdering.

- EUX med kontor som fagretning,
- HHX
- HF, STX eller HTX suppleret med en EUD med kontor som fagretning.

Vi søger en elev, der er nysgerrig, engageret og har lyst til at lære. Du tager ansvar for din egen udvikling og trives med en hverdag, hvor opgaverne varierer. Du har et positivt mindset, bidrager til fællesskabet og har lyst til at udvikle dine administrative og digitale kompetencer i samarbejde med dine kolleger.

Du skal ikke kunne det hele fra starten. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære, udvikle dig og tage del i fællesskabet. Har du samtidig interesse for tal, data og administrative opgaver, er det en fordel. Hos os bliver du en del af et fagligt stærkt team med en uformel og hjælpsom omgangstone.

Om os

Økonomiafdelingen består af 19 medarbejdere. Vi er placeret i Staben, som også består af Digitalisering, Borger- og Ejendomsservice samt HR og Sekretariat. Økonomiafdelingen understøtter hele Brønderslev Kommune med økonomistyring, regnskab, indkøb og udvikling af administrative processer. Vi arbejder for at skabe værdi gennem høj faglighed, gode samarbejder og løbende udvikling af vores arbejdsmetoder.

Vi lægger vægt på ordentlighed, ansvarlighed, udvikling og fællesskab – og vi glæder os til at byde en ny elev velkommen i teamet.

Yderligere oplysninger:

Stillingen er på 37 timer om ugen, og til besættelse 1. september 2026. Løn og ansættelse i.h.t.

gældende overenskomst. Du får arbejdsplads på rådhuset i Brønderslev, som ligger 2 minutter fra Brønderslev Station og tæt på Hirtshalsmotorvejen E39.

Vil du vide mere eller har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Økonomichef Jan Clemmensen på telefon 99454505 eller 20868564

Det praktiske:

Ansøgningsfrist er: torsdag den 25. juni 2026

Samtaler afholdes: mandag den 29. juni 2026

Ansøgning sendes via det kommunale ansøgningssystem EmPLY.