

# IBC Kurser og Hovedforløb søger en kontorelev - er det dig?

IBC Kurser og Hovedforløb søger en kontorelev - er det dig?

Kan du li' en hverdag med mange mennesker, afbrydelser og forskellige opgaver? Og kan du se dig selv trives med opgaver inden for elevadministration, kursusafvikling, sagsbehandling, telefonbetjening, frontperson/reception? Så glæder vi os til at modtage din ansøgning.

Som kontorelev på IBC får du:

- En 2-årig kontoruddannelse indenfor administration
- Udfordringer og mange selvstændige opgaver, hvor vi gerne lytter til gode idéer
- Et job i et travlt, men uhøjtideligt miljø
- Mulighed for at arbejde med alletiders kollegaer
- En alsidig hverdag, hvor 2 dage ikke er ens
- Løn efter overenskomst mellem Finansministeriet og HK

Som kontorelev på IBC forventer vi, at du:

- Har bestået enten en EUX med fagretning kontor, HHX, en 2-årig HG med adgang til kontoruddannelserne eller STX/HTX/HF, suppleret med et EUD studentforløb
- Er indstillet på at tage et medansvar for egen læring og udvikling
- Er engageret, initiativrig, selvstændig og ikke mindst servicemindet
- Kan lide en afvekslende arbejdsdag og kan holde mange bolde i luften
- Behersker dansk i skrift og tale
- Har et godt humør – og kan lide at vise det

Send os din ansøgning og fortæl, hvorfor vi skal vælge netop dig som vores nye kontorelev.

På IBC ønsker vi, at medarbejdernes sammensætning afspejler samfundets, og vi ser frem til din ansøgning uanset personlig baggrund - vi ser kun på kvalifikationer og kompetencer.

## **Tiltrædelse**

1. september 2026, men vi venter gerne på den rette elev.

## **Ansøgningsfrist**

Fredag den 7. august 2026.

## **Vil du vide mere?**

Har du spørgsmål til stillingen? Så er du mere end velkommen til at kontakte administrativ leder Malene Linfos Seifen på mail: [mls@ibc.dk](mailto:mls@ibc.dk) eller tlf.: 72241767