

Hvorfor blive elev i HR – Uddannelse, Svendborg Kommune?

Jeg hedder Maria, jeg er 26 år og jeg startede min elevtid i HR uddannelse d. 1. september 2017. Jeg har været tilknyttet afdelingen fra d. 2. maj 2017, så jeg havde god tid med den elev jeg skulle afløse når min elevtid startede.

Jeg har en uddannelse inden for marketing, men da jeg oplevede problemer med, at finde job indenfor dette område, begyndte jeg at overveje andre muligheder. Jeg ville rigtig gerne ud og få noget erfaring og lære i praksis i stedet for at sidde på skolebænken. Jeg søgte derfor en elevplads hos Svendborg Kommune, med ønske om elevtid i HR - Uddannelse, hvor jeg kom til samtale og fik elevpladsen.

Elevtiden

HR - Uddannelse er en del af HR afdelingen, og jeg samarbejder derfor med HR - afdelingens øvrige medarbejdere.

Da en stor del af arbejdet omhandler kursusadministration har jeg både interne og eksterne berøringsflader. Internt har jeg kontakt til medarbejdere i organisationen, og eksternt med samarbejdspartnere omkring kurser mv.

Mine arbejdsopgaver i forbindelse med kursusadministration er ajourføring af kurser og hold i vores kursus-system Plan2Learn, som bl.a. omfatter følgende opgaver:

- Oprette og ajourføre kurser og hold
- Holde styr på til- og afmeldinger til kurser
- Klargøring af kursusmateriale og dokumenter
- Booking af lokaler og forplejning
- Kontakt til interne og eksterne undervisere
- Nyheder på kommunens intranet med nye og ledige kurser

Ligeledes administrere jeg til- og frameldinger for medarbejdere der skal deltage i AMU kurser, og søger VEU godtgørelser til afdelingen.

Jeg har også økonomiske opgaver, hvor jeg i vores økonomisystem betaler regninger, opkræver kursusgebyrer og opretter fakturaer. En gang om måneden er jeg med til, at lave budgetkontrol og afstemme vores refusionskonto. Jeg er ansvarlig for, at bogføre refusioner ud til afdelinger i kommunen, lave udbetalingsbilag til medarbejdere og ajourføre budgetter for bl.a. kontorelev, efteruddannelse af kontorassistenter og diplomuddannelse i ledelse.

Jeg er med i planlægningen når der skal rekrutteres nye kontorelever, som blandt andet omfatter at lave stillingsplakat, sende information til de elevansvarlige og indkalde ansøgere til samtale. Det er rigtig spændende at få lov, at være med "bagom" ansættelser, og få indblik i hvordan det er, at være med i udvælgelsesprocessen.

Som elev i HR – Uddannelse har man frihed under ansvar, hvor arbejdsopgaverne hurtigt bliver ens egne hvilket er med til at udvikle en personligt. Jeg er meget struktureret, hvilket er en fordel da der i nogle perioder er meget travlt, og der er mange frister på kurser, som man skal have overblik over.

Jeg skal i løbet af elevtiden igennem 15 uger skoleforløb på Svendborg Erhvervsskole, og elevtiden slutes af med en fagprøve, som skal forsvares mundtligt.

Ud over mine faste opgaver får jeg også nye og varierende ad-hoc opgaver, og jeg sørger desuden for indkøb i indkøbssystemet, at lave kaffe til vores torsdagsmøde og sorterer post i HR afdelingen. Min hverdag er både præget af rutineopgaver, men også uforudsigelighed, og man lærer hurtigt at prioritere sin tid og arbejdsopgaver.

Som elev i HR – Uddannelse får du en lærerig elevtid hvor du har mulighed for at udvikle dig personligt, og kompetencemæssigt. Du får dine egne arbejdsopgaver og bliver rustet til dit fremtidige arbejdsliv på bedste vis. Du vil være en del af en afdeling der interesserer sig for hinanden, og har et godt indbyrdes forhold, og du vil have kollegaer der er meget hjælpsomme og imødekommende.

Lyder det som noget for dig, så vil jeg opfordre dig til at sende en ansøgning som kontorelev i HR – Uddannelse.