

Bliv en central del af Sund & Bælt - vi søger kontorelever

Har du lyst til at starte din karriere med en kontorelevplads, hvor du kan blive knivskarp på administration og være med til at sikre rammerne bag arbejdet med Danmarkshistoriens største infrastrukturprojekter?

Du får en elevplads, hvor din faglige udvikling sættes i højsædet og hvor din teoretiske viden fra din uddannelse skaber mening og værdi i praksis.

Vi tilbyder en spændende kontorelevplads, hvor du bliver en del af en organisation, der er i rivende udvikling og hvor to dage sjældent er ens. Du vil få masser af faglige udfordringer og et stort selvstændigt ansvar, hvor du i tæt samarbejde med dine kolleger er med til at sætte dit præg på opgaverne. Hos os er det høj faglighed, udvikling og spændende muligheder, der sætter retningen for vores hverdag.

Hos Sund & Bælt er alle medarbejdere dybt engagerede og deler glæden ved at være med i Danmarks store anlægsprojekter. Det omfatter f.eks. Storebæltsbroen, Øresundsbroen og den kommende Femern-forbindelse, som er anlæggelsen af verdens længste sænketunnel. Vi har masser af energi, gå-på-mod og glæde ved at planlægge, bygge og drive disse ikoniske anlæg.

Om stillingen

Vi tilbyder en kontorelevplads med speciale i administration, hvor udviklingsmulighederne er mange.

Du får konkrete redskaber og opbygge en ny viden, som du kan bruge uanset hvilken vej, du vælger i din fremtid. Du bliver tilknyttet en elevansvarlig som hjælper dig undervejs og sikrer, at du kommer godt fra start. Vi sørger for, at du bliver tilmeldt relevante kurser, så du bliver klædt på til din lærerige uddannelse.

Dine typiske arbejdsopgaver omfatter alt fra projektstyring, planlægning af møder – både internt og med samarbejdspartnere, referatskrivning, eventplanlægning og supportere dine kolleger med forskellige administrative ad hoc-opgaver. Sund & Bælts administration er afgørende for at lykkes, og du vil derfor træde ind i en vigtig funktion, hvor dine kompetencer inden for kommunikation og service, og dit blik for kvalitet vil blive udviklet og styrket gennem hele din uddannelse.

Afhængig af din baggrund, erfaring og interesse tilpasser vi løbende opgaverne og ansvaret til dig. Du får rig mulighed for at prøve kræfter med forskellige opgaver, da du i løbet af dit uddannelsesforløb bliver tilknyttet forskellige divisioner og afdelinger, så du kan få mest muligt ud af din uddannelse hos os.

"Der er gode udviklingsmuligheder og det er fedt, at der er plads til at få indflydelse på sin egen uddannelse. Der er åbenhed for mine input og jeg bliver budt velkommen med åbne arme uanset hvilken division, jeg kommer til. Det giver mig et virkelig godt fundament for min fremtidige karriere" (Mai, tidligere elev og nu projektassistent på Femern-projektet)

"At arbejde hos Sund & Bælt har givet mig et virkelig godt indblik i, hvordan ens arbejdsliv kommer til at være, når jeg er helt færdiguddannet. Jeg har lært en hel masse nye ting, både om mig selv og om forskellige arbejdsopgaver. Uanset hvilken afdeling jeg har siddet i, har jeg altid vidst, hvem jeg skulle gå til, hvilket har skabt et meget trygt læringsmiljø." (Frida, 2. års elev)

Om dig

Du trives med at administrere og kontorarbejde fylder det meste af din hverdag – og at opgaverne kan variere fra dag til dag. Du er nysgerrig og har lyst til at lære nyt, og så er du godt selskab for både din kolleger og samarbejdspartnere.

Om du kommer direkte fra skolebænken eller har nogle års erfaring er ikke afgørende. Det er blot vigtigt at du har bestået HHX, HTX, HF eller STX og EUS10 med et godt resultat, og at du er god til både dansk og engelsk i skrift og tale, da vi har en del internationale medarbejdere og samarbejdspartnere.

Løn- og ansættelsesforhold

Dit elevforløb starter 1. september 2025. Din ugentlige arbejdstid er 37 timer og du får din daglige gang på vores kontor i Vester Søgade midt i København. Vi tilbyder – ud over den fastsatte elevløn - fritvalgsordning, pension, sundhedsforsikring, kantine og andre personalegoder.

Du er meget velkommen til at kontakte Chenet Stougaard, chst@sbfdk.dk / tlf. 23 42 64 72, hvis du har spørgsmål.

Send din ansøgning og CV sammen med dine eksamensbeviser via linket her på siden. I ansøgningen fortæller du lidt om dig selv, og hvorfor du synes at det kunne være spændende med en kontorelevplads hos os.

Vi glæder os til at høre fra dig.