

Administrativ kontorelev med interesse for HR og administration

Bliv godt kørende med en elevuddannelse hos HB-Care

Kickstart din karriere i HR & administration hos HB-Care. Bliv kontorelev i en virksomhed, hvor du får ansvar, udvikler dig hurtigt – og bliver en del af et stærkt team.

Er du nysgerrig på HR, administration og mennesker? Vil du have en elevplads, hvor du ikke bare henter kaffe og arkiverer papirer – men hvor du får værdiskabende opgaver, ansvar og mulighed for at udvikle dig?

HB-Care er Danmarks førende leverandør af transportløsninger til kommuner og institutioner. Vi har to forretningsområder: specialkørsel til kommuner og institutioner samt kørsel inden for Region Hovedstadens siddende sygetransport.

Inden for specialkørsel befordrer vi blandt andet borgere med handicap til skoler og aktivitetscentre, ældre borgere til genoptræning og dagcentre samt skole- og børnehavebørn med særlige transportbehov.

Inden for siddende sygetransport i Region Hovedstaden transporterer vi patienter til og fra behandling, undersøgelser og andre sundhedsrelaterede aftaler på Regionens hospitaler. Kort sagt får vi menneskers hverdag til at hænge bedst muligt sammen.

Over det næste halve år forventer HB-Care en markant vækst i antallet af chauffører, hvilket stiller store krav til vores HR-administrative processer – særligt med fokus på stamdata og onboardingforløb – vi søger derfor dig, som vil bidrage til dette.

Som kontorelev hos os bliver du en del af et stærkt HR-team med base på vores hovedkontor i Glostrup. Du får 8 kolleger i teamet, som arbejder bredt inden for HR, timekontrol og uddannelse, og som beskæftiger sig med mange forskellige områder, herunder:

- System- og personaleadministration
- Løn, refusioner og juridisk rådgivning
- Uddannelse og træning
- HR-rådgivning
- Kontrol af timeregistrering

En relevant og alsidig uddannelse

Du bliver ansat som kontorelev i 2 år med speciale i administration, hvor du både er i virksomheden og på skoleforløb. Du vil blive introduceret til alle ovenstående områder, ligesom du vil have mulighed for at besøge vores andre afdelinger i huset inden for fx Drift, Finans, udbudshåndtering og kvalitet og service.

Vi vil give dig mulighed for at få en alsidig uddannelse og praktisk erfaring, som giver dig et bredt kendskab til vores forskellige opgaver i HR og administration. Når du starter hos os, sørger vi for at give dig en grundig introduktion til dine opgaver og HR som fagområde, og vores mål er at give dig relevante færdigheder og erfaringer, som du kan tage med videre i din fremtidige karriere.

Vores hverdag i HR er at supportere vores ledere og medarbejdere med en bred vifte af opgaver som fx ansættelser, fratædelser, sygefravær, uddannelse, personalejura samt daglig administration m.v. Du vil i løbet af din elevtid følge både HR- og lønspecialisternes hverdag og deltage i deres opgaver, og du vil herigennem være med til at understøtte forretningen og bidrage til at skabe gode resultater.

Du vil referere til Afdelingsleder for HR adm. og juridisk rådgivning.

Som vores kontorelev vil du få dine egne ansvarsområder, hvor du gradvist vil få mere ansvar i takt med, at du viser forståelse for opgaven og opbygger erfaring. Udover dine egne ansvarsområder, får du også et indblik i HR i en dynamisk organisation.

Hvem er du?

Du har en naturlig interesse for processer, er selvstændig, struktureret og god til IT (Officepakken).

Du synes, at det er fedt at dykke ned i detaljerne og sikre et gennearbejdet og grundigt resultat.

At være administrationselev er et kontorjob, så udover at fordybe dig i en opgave på computeren, skal du også tale i telefon eller hjælpe kolleger og medarbejdere, der kommer ind på kontoret.

Nogle gange vil de måske afbryde dig midt i en opgave, så derfor kræver det også, at du er fleksibel og trives med, at tingene hurtigt kan ændre sig. Sidst, men ikke mindst, skal du være diskret, da du på daglig basis vil håndtere fortroligt materiale.

Du skal have bestået eller forventes at bestå EUX Business (kontor), HHX, HF, HTX, STX eller planlægger/har gennemført EUS Business kontorlinjen.

Hvis du er over 25 år, skal du kontakte din lokale handelsskole med henblik på at få lavet en realkompetencevurdering (RKV). Realkompetencevurderingen skal vedhæftes ansøgningen. Er du i tvivl, skal du kontakte din lokale handelsskole. Husk, at du ikke må oplyse cpr-nummer i din ansøgning eller CV.

Din ansættelsesdato bliver d. 1. juli 2026 eller tidligere ved nærmere aftale. Vi holder samtaler

løbende.

Kontakt:

Hvis du har spørgsmål til elevstillingen, kan du kontakte HR- og løn specialist Mette Bering Langkjær på mail mla@hb-care.dk