

Vil du forbinde verden? Bliv kontorelev med speciale i administration i AFS Interkultur

Som kontorelev i AFS Interkultur får du rig mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt. Hos AFS Interkultur søger vi en alsidig kollega, der kan hjælpe os med at sende unge ud på deres livs eventyr.

Som elev får du kendskab til de fleste af AFS Interkulturs daglige opgaver, hvor din evne til at holde mange bolde i luften bliver udfordret, og din nysgerrighed kun er en fordel!

I AFS får du en alsidig toårig kontoruddannelse. Du får en bred viden, kompetencer og indsigt i administrationsopgaver, da du gennem din elevtid kommer rundt i vores forskellige teams. Her lærer du at samarbejde med kollegaer omkring løsning af opgaver. Det betyder, at du kommer til at prøve kræfter med mange forskellige typer af opgaver, og derigennem kan du finde ud af, hvor dine styrker og interesser ligger. Vi tilpasser dit forløb, så det matcher dig.

Om stillingen

Med start 1. september 2026 tilbyder vi en 2-årig uddannelse, der veksler mellem praktik og skoleophold, der som udgangspunkt foregår på Niels Brock. Som kontorelev hos AFS Interkultur bliver du en vigtig del af vores dagligdag. Du får en alsidig uddannelse, hvor du kombinerer praktisk erfaring med skoleophold. Vi sørger for, at du får ansvar fra dag ét, men altid med støtte fra gode kolleger.

Opgaver kan f.eks. omfatte:

- Diverse administrative driftsopgaver
 - Registrering af medlemskontingent og ansøgningsgebyrer
 - Opdatering af databaser
- Planlægning og koordinering af arrangementer, fx personalearrangementer, foreningsaktiviteter, projektaktiviteter, oprydningsdag, julegløgg osv
- Program- og projektadministration
 - Arbejde med indhentning af dokumentation
 - Registrering af aktiviteter
 - Hjælp til rejseplanlægning
- Ad hoc-opgaver - Alt fra lettere HR-opgaver til assistance ved projekter.
 - Håndtere post og fælles funktionsmail
 - Omstilling af telefoner
 - Bestilling af kontorartikler eller IT

- Økonomi
 - Behandling af udlægshåndtering fra medlemmer, frivillige, deltagere og kolleger
 - Indsigt i bogføring, analyse og ledelsesrapportering

Du kan se frem til en hverdag med varetagelse af opgaverne i relation til vores sekretariat og til danske og svenske programmer. Det er dig der med nysgerrighed, gå-på-mod og et stort servicegen løser en række opgaver, sammen med og for dine kolleger.

Hvem er du?

Vi leder efter en person med en "can-do" attitude, der trives i et miljø præget af kulturel udveksling og frivillighed.

Vi ser helst, at du har:

- Interesse og flair for IT.
- Gode dansk- og engelskundskaber
- Godt humør og er villig til også at indgå i de sociale relationer.
- En iver til selv at søge svarene, men ikke er bange for at spørge.
- Lyst til at lære og er parat til at tage imod ansvar og udfordringer.

Og at du er:

- Mødestabil
- Fleksibel og selvstændig i din opgaveløsning
- Opsøgende og nysgerrig for ny læring
- Initiativrig
- Loyal og åben for alle opgaver
- Forandringsparat, da dagene sjældent er ens i AFS

Som kollega bidrager du med et godt humør til arbejdsfællesskabet på et mindre sekretariat, hvor vi lægger vægt på kvalitet, hjælpsomhed og engagement.

ADGANGSKRAV

For at komme i betragtning som kontorelev med speciale i administration skal du have bestået (eller bestå til sommer) enten HHX, EUX eller en gymnasial uddannelse, der er suppleret med en EUS på 5 uger.

Hvad tilbyder vi?

- En meningsfuld hverdag i en verdensomspændende organisation.
- Et uformelt arbejdsmiljø med engagerede kolleger og masser af hjertevarme.
- Stor indflydelse på dine egne opgaver og mulighed for at forme din uddannelse.

AFS er en travl og spændende arbejdsplads, med varierende arbejdsopgaver og med en blanding af selvstændig behandling af sager og traditionelle administrative opgaver. Du vil blive en del af et aktivt fagligt miljø, hvor du sammen med dygtige og engagerede kollegaer får mulighed for at anvende og udvikle dine kompetencer. Vi er en arbejdsplads, der sætter pris på en uformel omgangstone og et godt arbejdsmiljø.

Ansøgning

Ansøgningen sendes med emnefeltet "Kontorelev" til job.dk@afs.org. Frist for ansøgning **6. august 2026**, med forventede samtaler i uge 33. Tiltrædelse **1. september 2026 eller efter aftale**.

Har du spørgsmål om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Heine Frost Bøgsted på heine.frost.boegsted@afs.org. Grundet ferie vil der først være mulighed for at besvare henvendelser i uge 32.

Om AFS Interkultur

AFS Interkultur er en NGO, der arbejder for fred og mellemfolkelig forståelse gennem udvekslings- og volontørophold i det meste af verden. Vi sender og modtager hvert år omkring 500 udvekslingsstuderende og volontører, der ønsker at lære sig selv og verden at kende gennem personlige kulturmøder. I Danmark har AFS Interkultur omkring 30 lokalforeninger, der drives af 450 aktive frivillige. Vi er ca. 25 medarbejdere på det danske sekretariat, der ligger på Frederiksberg. Læs mere om os på www.afs.dk.