



SEMLER
Mobility

Kontorelev søges til Semler Mobility i Køge

Leder du efter en elevplads, hvor du får ansvar fra dag ét, lærer en masse nyt og bliver en del af et stærkt team med god energi?

Hos Semler Mobility i Køge søger vi en kontorelev med speciale i administration til opstart den 1. november 2026. Har du lyst til at lære, tage initiativ og blive en vigtig del af vores hverdag, så er det måske dig, vi leder efter. Her får du ikke bare en uddannelse. Du får praktisk erfaring, ansvar og mulighed for at blive en del af en af Danmarks største bilkoncerner.

Din elevtid hos os

Som kontorelev hos Semler Mobility får du et spændende uddannelsesforløb med masser af læring, ansvar og udvikling. Du bliver en del af et team, hvor vi hjælper hinanden, og hvor du får mulighed for at prøve kræfter med mange forskellige opgaver.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Administrative opgaver inden for økonomi, herunder udarbejdelse af kasserapporter og kontering af fakturaer.
- Administration af nummerplader, bilbeskatning samt koordinering af virksomhedens udlejningsbiler.
- Kundekontakt via telefon, modtagelse og viderestilling af henvendelser
- Diverse administrative ad hoc-opgaver

Arbejdsgiver

Semler Mobility Køge

Tangmosevej 110

4600, Køge

Telefon: **56 65 20 01**

[Besøg hjemmeside](#)

Kontaktperson

Helle N. Nielsen

24 41 87 45

Annonce ID: 25100

**Ansøgningsfrist: 09.
september 2026**

Indrykket: 12. august 2026

- Daglig vedligeholdelse af vores kundeventeområder, herunder kaffemaskiner, blade og aviser.
- Koordinering af aktiviteter i personaleforeningen, herunder arrangementer, jubilæer og løbende administrative opgaver.

Uddannelsen varer to år med base i Køge. I ferieperioder vil du også hjælpe i vores afdeling i Ringsted ved behov. Som en naturlig del af elevforløbet deltager du desuden i den obligatoriske skoleundervisning.

Hvem er du?

Du har enten afsluttet EUX eller HHX, eller du har en HTX-, STX- eller HF-uddannelse suppleret med et 5 ugers EUS-forløb.

Måske har du allerede erfaring fra et fritidsjob, kundeservice eller butik. Det vigtigste er, at du er nysgerrig, har lyst til at lære og ikke er bange for at tage initiativ.

Vi forestiller os, at du:

- Trives med kundekontakt og samarbejde.
- Er struktureret og kan holde styr på flere opgaver samtidig.
- Er positiv og klar på nye udfordringer.
- Har erfaring med Microsoft Office-pakken, herunder Word, Excel og Teams.
- Er god til at formulere dig på dansk, både mundtligt og skriftligt.
- Har kørekort.

Hvorfor vælge Semler Mobility?

Hos os bliver du en del af et stærkt fællesskab, hvor vi vægter både faglig og personlig udvikling højt. Du får dygtige kolleger, som gerne deler deres viden.

Vi tilbyder blandt andet:

- En elevuddannelse med masser af ansvar og læring.
- Gode karrieremuligheder efter endt uddannelse.
- Et socialt og uformelt arbejdsmiljø.
- Pension, sundhedssikring og attraktive medarbejderfordele.
- Mulighed for at blive en del af en virksomhed med mere end 3.200 kolleger.

Hvad kan du forvente af mig som leder?

Jeg arbejder målrettet og fokuseret mod resultater – med tydelige forventninger og klare prioriteringer.

Du får frihed under ansvar – med løbende opfølgning og konkret feedback.

Jeg har fokus på din udvikling og på, at vi skaber rammerne for at lykkes sammen i et team.

Ordentlighed vægter jeg højt og sætter pris på, at du tager initiativ, stiller spørgsmål og bidrager aktivt, så vi sammen skaber de bedste løsninger.

Klar til at søge?

Så send din ansøgning allerede i dag via "**Send ansøgning**". Vi holder samtaler løbende og ansætter, når vi finder den rette kandidat. Opstart er den 1. november 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Helle N. Nielsen på telefon 24 41 87 45.

Vi glæder os til at høre fra dig!