

2 kontorelever til Administrationen i Hospitalsenhed Midt

2 Kontorelever til Administrationen i Hospitalsenhed Midt

Drømmer du om et spændende arbejde med mange forskellige fremtidsmuligheder inden for det offentlige? Vil du have en bred kontoruddannelse i en stor organisation med mange forskellige fagområder? Så er vi det rette sted for dig!

Om os og uddannelsen

I Administrationen hos Hospitalsenhed Midt søger vi 2 kontorelever i offentlig administration til et 2-årigt uddannelsesforløb med start den 1. september 2026. Uddannelsen sker med udgangspunkt i staben HR, herunder også med et kortere forløb i Ledelsessekretariatet.

Administrationen er en central del af hospitalsenhedens drift, udvikling og hverdag. Vores opgave er at støtte hospitalsledelse, afdelinger og centre i arbejdet med at skabe optimale patientforløb og gode, trygge rammer om medarbejdernes arbejdsliv. Vores arbejde spænder over en bred vifte af områder, herunder løn, uddannelse, arbejdsmiljø, personalejura, rekruttering, onboarding, kompetenceudvikling og forhandling.

Som kontorelev hos os bliver du en del af et fagligt stærkt miljø, hvor vi udvikler og udfordrer hinandens faglighed. Vi er professionelle, dygtige og serviceorienterede, og vi har en nysgerrighed på hinandens synspunkter og ser altid mulighed for forbedring. Hos os er der højt til loftet, plads til forskellighed og masser af humor i hverdagen.

Dine opgaver som kontorelev

Som kontorelev vil du få en alsidig hverdag med mange forskellige opgaver, der giver dig et solidt fundament for din fremtidige karriere inden for administration. Du vil blandt andet arbejde med:

- Sagsbehandling og administrative opgaver inden for HR-området
- Servicering af ledere og medarbejdere med HR-relaterede spørgsmål
- Dokumenthåndtering, journalisering og arkivering
- Deltagelse i møder og praktiske arrangementer

Gennem uddannelsesforløbet får du indblik i mange forskellige fagområder og lærer at navigere i en stor organisation. Du vil arbejde tæt sammen med erfarne kolleger, der deler deres viden og hjælper dig med at udvikle dine kompetencer.

Om dig

Vi forestiller os, at du er en nysgerrig og engageret person, der har lyst til at lære og udvikle dig. Du trives med at arbejde struktureret og har øje for detaljen, samtidig med at du kan bevare overblikket. Du er god til at kommunikere

Ansættelsen sker ved Hospitalsenhed Midt, læs mere om den samlede hospitalsenhed her

www.hospitalsenhedmidt.dk/

Interesserede ansøgere, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge stillingen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst på området.

Med henvisning til lov om børneattest i forbindelse med ansættelse af personale m.v., vil der blive indhentet børneattest i forbindelse med eventuel ansættelse.

Ansættelse sker ved Region Midtjylland med tjeneste indtil videre ved Hospitalsenhed Midt

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til uddannelseskonsulent Sarah Bust Thygesen, på Tlf.: +45 2168 0267 eller via mail: SARTHY@rm.dk

Din ansøgning

Din motiveret ansøgning, CV, relevant dokumentation for uddannelseserfaring, herunder 9. eller 10. klasses afgangsbrev indeholdende retstavningskarakter samt øvrige afgangsbrev for relevant uddannelse, samt relevant dokumentation for erhvervs erfaring skal være os elektronisk i hænde senest søndag den 15. marts 2026.

Vi forventer at afholde samtaler fredag den 20. marts 2026.

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.