

Vil du være med til at understøtte ledelse, demokrati og udvikling i Region Midtjylland? Så er en elevstilling i Regionshuset Viborg måske noget for dig.

Som kontorelev i Regionshuset får du en spændende og alsidig uddannelse, hvor du får indblik i samspillet mellem politik, ledelse og administration og bidrager til at understøtte det regionale demokrati.

Vi søger 2 kontorelever med start 1. februar 2027, én til Direktionssekretariatet og én til Regionssekretariatet.

Uddannelsen

Du får en 2-årig elevuddannelse med speciale i offentlig administration. Uddannelsen veksler mellem praktik og skoleophold på handelsskolen og afsluttes med en fagprøve. Du bliver en del af et fagligt stærkt læringsmiljø og får et godt netværk med andre elever gennem Regionshusets lokale elevklub.

Kontorelev i Direktionssekretariatet

Du kommer tæt på topledelsen i Region Midtjylland

Du får ansvar, variation og et unikt indblik i ledelse og politiske beslutningsprocesser.

Som elev i Direktionssekretariatet bliver du en del af sekretariatet, der understøtter direktionen og regionsrådsformanden. Du får et unikt indblik i ledelsesbetjening og bidrager til at understøtte den øverste ledelse i Region Midtjyllands daglige arbejde. Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- Planlægning og koordinering af møder og kalendere samt forberedelse af mødemateriale
- Administrativ sagsbehandling og dokumenthåndtering
- Koordinering af arrangementer og besøg
- Kommunikation med interne og eksterne samarbejdspartnere

Vi søger dig, der er nysgerrig, ansvarsfuld og trives i en hverdag med højt tempo og mange forskellige opgaver. Du arbejder struktureret, har sans for kvalitet og detaljer og møder andre med en professionel og serviceminded tilgang.

Denne elevstilling er for dig, der:

- Er nysgerrig på ledelse og strategi
- Trives med fortrolighed, ansvar og sans for detaljer
- Synes samspillet mellem politik og administration er spændende

Kontorelev i Regionssekretariatet

Du får en bred uddannelse inden for administration i Region Midtjylland

Du får variation, ansvar og gode muligheder for at udvikle dig.

Som elev i Regionssekretariatet kommer du rundt i tre afdelinger og opbygger en solid forståelse for regionens arbejde. Du får indblik i politisk betjening, administration og tværgående samarbejde, samtidig med at du opbygger et stærkt netværk på tværs af organisationen. Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- Mødeplanlægning, koordinering, administrativ sagsbehandling og dokumenthåndtering
- Kommunikation og borgerhenvendelser
- Understøttelse af projekter, arrangementer og udviklingsopgaver
- Samarbejde med kolleger og samarbejdspartnere på tværs af organisationen

Vi søger dig, der har lyst til at lære nyt, trives med afvekslende opgaver og skiftende arbejdsområder. Du arbejder struktureret, tager ansvar og motiveres af at samarbejde

med mange forskellige mennesker.

Denne elevstilling er for dig, der:

- Har lyst til at lære nyt og prøve kræfter med forskellige arbejdsområder
- Trives med variation og skiftende opgaver
- Kan samarbejde med mange forskellige mennesker

Vores forventninger

Vi lægger vægt på din motivation og personlighed. Det er en fordel, hvis du:

- Er stærk i skriftlig og mundtlig dansk
- Er lærenem og nysgerrig
- Har interesse for tal, administration og kommunikation
- Er serviceminded og samarbejdsorienteret

Vi tilbyder

- En bred kontaktflade, faglig udvikling og mulighed for selvstændigt ansvar
- Et stærkt kollegialt fællesskab med engagerede og hjælpsomme kolleger
- Relevante kurser og kompetenceudvikling undervejs
- En elevansvarlig, der støtter din udvikling gennem hele uddannelsen
- 37-timers arbejdsuge inkl. betalt frokostpause.

Løn og adgangskrav

Lønnen følger HK-overenskomsten om elevløbninger. Du skal have gennemført EUX Business, HHX eller en almen gymnasial uddannelse suppleret med et 5-ugers EUS-forløb inden uddannelsesstart. Er du over 25 år, skal du medsende en realkompetencevurdering (kontakt din lokale handelsskole for mere information).

Har du spørgsmål

Er du velkommen til at kontakte uddannelsesansvarlig Tülay Ceylan på mail: tulcey@rm.dk / tlf. 2181 0523.

Ansøgning

Vi glæder os til at modtage din ansøgning med oplysninger om din uddannelsesbaggrund, seneste karakterer og udtalelser senest 27. september 2026. Vi afholder ansættelsessamtaler den 6. oktober 2026.

Vil du vide mere

Læs mere om uddannelsen og adgangskrav på: blivkontorelev.dk eller læs mere om kontoruddannelsen ved Region Midtjylland og mød vores elever her: [Kontorelev i RM](#)

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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

Region Midtjylland er jf. EU's længennemsgtighedsdirektiv, der trådte i kraft 7. juni 2026 forpligtet til at oplyse dig om startløn eller et interval for startløn for en stilling inden du tilbydes ansættelse.

Her finder du Region Midtjyllands lønkatalog for de fleste faggrupper og stillinger, som findes i Region Midtjylland: [Gennemsgtighed forud for ansættelse - Medarbejder.rm.dk](#)