

Er du klar til ansvar, udvikling og masser af læring? Så er du måske vores nye kontorelev ved Regionshuset Viborg

Vi tilbyder et 2-årigt uddannelsesforløb, hvor du får praktisk erfaring med administration, økonomi, sagsbehandling og kommunikation. Du bliver en del af et dynamisk arbejdsmiljø og kan se frem til

- En arbejdsplads, hvor du bliver en vigtig del af teamet
- En elevansvarlig, der støtter din faglige og personlige udvikling
- En god balance mellem praktik og skolegang
- Udfordringer, ansvar og engagerede kollegaer

Om uddannelsen

Uddannelsen veksler mellem praktik og skoleophold på handelsskolen. Du får en bred administrativ uddannelse, som afsluttes med en fagprøve. På handelsskolen undervises du sammen med andre kontorelever – bl.a. fra andre afdelinger i Region Midtjylland. Du bliver desuden tilknyttet en lokal elevklub, hvor I mødes for at sparre, dele erfaringer og drøfte relevante emner. Det giver dig et stærkt netværk og et godt fællesskab med andre elever.

Vi søger 3 kontorelever, der starter på kontoruddannelsen i specialet *offentlig administration* den 1. september eller 1. oktober 2026 til følgende afdelinger:

Koncern HR

Koncern HR består af 6 underafdelinger. Som kontorelev vil du blive tilknyttet "Løn, Personale og Systemoptimering" og "Stab". Du kommer bl.a. til at arbejde med timelønsansatte, børne- og straffeattester, regionens bruttoløns- og seniorordning og får indsigt i ansættelsesprocessen af medarbejdere, og flere andre HR-opgaver. Læs mere om afdelingen her: [Koncern HR](#)

Digitalisering og IT

Som kontorelev vil du primært være tilknyttet økonomiafdelingen, men også få opgaver fra sekretariatet. Du kommer bl.a. til at arbejde med mødeplanlægning, dagsordener, journalisering og koordinering af interne arrangementer. I økonomiafdelingen får du kendskab til budget, regnskab og administrative rutiner. Læs mere om afdelingen her: [Digitalisering og It](#)

Regionssekretariatet

Som kontorelev i Regionssekretariatet bliver du præsenteret for en bred vifte af opgaver; herunder økonomi, administrative opgaver, It og borgerkontakt. Du vil blive tilknyttet tre elevansvarlige, der arbejder tæt sammen. Læs mere om afdelingen her: [Regionssekretariatet](#)

Vores forventninger til dig

Vi lægger vægt på din motivation og personlighed, men det er en fordel, hvis du:

- Er stærk i skriftlig og mundtlig dansk
- Har lyst til at udvikle dig fagligt og personligt
- Har flair for tal, administration og kommunikation
- Er serviceminded og samarbejdsorienteret

Vi tilbyder

- En bred kontaktflade, faglig udvikling og mulighed for selvstændigt ansvar
- Relevante kurser og kompetenceudvikling undervejs
- Et stærkt elevfællesskab
- En 37-timers arbejdsuge inkl. betalt frokostpause. Din arbejdstid vil som udgangspunkt være mandag til torsdag kl. 8.00-15.30 og fredag kl. 8.00-15.00.

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 2. marts 2026.

Vi afholder ansættelsessamtaler den 16. marts 2026.

Vil du vide mere

Læs mere om uddannelsen og adgangskrav på: blivkontorelev.dk.

Du kan også læse om kontoruddannelsen ved Region Midtjylland og møde vores elever her: [Kontorelev i Regionshuset](#)

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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