

Er du klar til ansvar, udvikling og masser af læring?

Så er du måske vores nye kontorelev ved Socialstaben i 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

Vi søger en kontorelev, der starter på kontoruddannelsen i offentlig administration den 1. februar 2026.

Om uddannelsen

Uddannelsen varer to år og veksler mellem praktik i Socialstaben 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.

Om Socialstaben

Socialstaben er en central stabsfunktion i socialområdet og består af tre fagområder:

- Strategi, sekretariat og kommunikation
- Økonomi og Bygninger
- Kvalitet, sundhed og udvikling

Som kontorelev vil du primært være tilknyttet sekretariatet, men også få opgaver fra økonomiafdelingen og mulighed for indsigt i HR-området. Du kommer bl.a. til at arbejde med mødeplanlægning, dagsordener, journalisering, borgerhenvendelser og koordinering af interne arrangementer. I økonomiafdelingen får du kendskab til budget, regnskab og administrative rutiner.

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.

Har du spørgsmål

Er du velkommen til at kontakte uddannelsesansvarlig Tülay Ceylan på mail: tulcey@rm.dk / tlf. 2181 0523, eller elevansvarlig i Socialstaben Malene Uggerholt på mail: maugge@rm.dk / tlf.: 3070 7953.

Ansøgning

Vi glæder os til at modtage din ansøgning med oplysninger om din uddannelsesbaggrund, seneste karakterer og udtalelser senest 9. oktober 2025. Er du ældre end 25 år og har relevant erhvervs erfaring eller uddannelse, skal dine kompetencer vurderes af en studievejleder ved din lokale uddannelsesinstitution. Hvis du allerede har en realkompetencevurdering, bedes denne vedlægges din ansøgning.

Vi afholder ansættelsessamtaler den 22. oktober 2025.

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, Region Midtjylland](http://Kontorelev.RegionMidtjylland)

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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