

Kontorelev

Regionshospitalet Gødstrup, Staben, Kontorelever med speciale i offentlig administration

Vil du uddannes til at spille en vigtig rolle i en stor organisation?

Kickstart din karriere hos os pr. 1. marts 2026

Vi søger en engageret og ansvarsbevidst kontorelev til vores dynamiske og professionelle teams i Staben på Regionshospitalet Gødstrup.

Om os

Regionshospitalet Gødstrup er kendt for at levere høj kvalitet og patientcentreret pleje, og det er vi stolte af. Vores hospitals administrative afdeling Staben sikrer effektiv drift af hospitalet og support til personalet. Som elev i Staben får du mulighed for at arbejde med mange forskelligartede administrative opgaver.

Vi venter på netop DIN ansøgning og glæder os til at give dig en uddannelse med muligheder, der åbner døre til din fremtid.

Vi tilbyder

Her i Staben vil dedikerede elevansvarlige og kolleger hjælpe dig med at udvikle dig både fagligt og personligt samt opfylde dine ambitioner. Vi tilbyder dig en spændende, varieret og lærerig kontoruddannelse, hvor du stifter bekendtskab med 3-4 forskellige afdelinger og derigennem lærer at varetage en bred vifte af opgaver, der giver dig et stærkt afsæt til din fremtidige karriere.

Afdelingerne er alle placeret på Regionshospitalet Gødstrup:

- HR - Lønteam
- Økonomi og Plan
- Sekretariat
- NIDO Uddannelse

Personlig tilpasning

Undervejs i din uddannelsesforløb skal du selv vælge en anden afdeling, hvor du i en kort periode kan lære *noget helt andet* - derfor spør vi på et tidspunkt: Interesserer du dig fx for SoMe, innovation, tal, arbejdsmiljø, digitalisering, indkøb eller måske administrativ-robotteknologi (RPA) etc.?

Vi giver dig mulighed for "at springe ud fra vippen" og sætte dit unikke fingeraftryk på din uddannelse, så du nemmere skiller dig ud og selv konkret tilpasser din karriereudvikling til dine personlige interesser og styrker.

Uddannelsens struktur

Uddannelsen varer sammenlagt 2 år og er bygget op med praktik- og teoriperioder. Teorien foregår på Mercantec Business i Viborg.

Hos os får du også

- En dygtig og ambitiøs elevgruppe, hvor også det sociale prioriteres
- Et stort tværfagligt netværk og godt kollegaskab med plads til alle
- En uformel omgangstone med åbenhed og humor
- Fokus på faglig sparring og feedback, som går begge veje
- Langsigtet karriereudvikling med løbende dialog samt lærings- og udviklingsmuligheder
- Fredagsbrød, elevfrokoster, elevmøder og -seminarer, sommerfest og julefrokost

Dine faglige og personlige kvalifikationer:

Vi forventer, at du har bestået en af følgende:

- HHX eller EUX Business (er du over 25 år, skal RKV vedlægges sammen med ansøgningen)
- Studenter-/HF-eksamen suppleret med et 5 ugers EUS forløb indenfor kontor
- HG, såfremt den er adgangsgivende

Vi søger dig, der er

- Engageret, ansvarlig og mødestabil
- God til at samarbejde og kommunikere både skriftligt og mundtligt
- Nysgerrig og klar til at udfordre dig selv samt lære nyt hele tiden - kort sagt så skal du have mod på en hverdag, hvor ikke 2 dage er ens
- Serviceminded, fleksibel og med høj arbejdsmoral
- Situationsfornemmelse, GDPR og tavshedspligt er ikke fremmedord for dig
- IT-kyndig på brugerniveau
- Humørfyldt og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Fyldt med gejst og personlige kvalifikationer, som understøtter vores værdier: Dialog,

dygtighed og dristighed
Stillings- og funktionsbeskrivelse finder du [her](#).

7 hurtige om os

1. Patientens hospital - vores arbejdsplads
2. Hospitalet er nyt og udstyret med moderne faciliteter og teknologi, hvilket skaber en behagelig arbejdsplads for personalet
3. Hospitalet er omgivet af grønne områder og en sø, hvor personalet kan tage en pause og nyde naturen i deres fritid
4. Stabens kerneydelse er administrativ og med bred faglig mangfoldighed at understøtte hospitalets drift til gavn for patienterne
5. Vi er 105 ansatte i Staben – en mangfoldig flok med vidt forskellige baggrunde og opgaver - vi nyder i fulde drag den fantastiske dynamik, der kommer derfra
6. Vi har flextid
7. Elevgruppen består pt. af 4 dygtige kontorelever, hvor det faglige og sociale fællesskab spiller en central rolle. Nu ønsker vi at ansætte en elev mere

Er det noget for dig, så send os en ansøgning.

Kunne du tænke dig at vide mere?

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen og om, hvordan det er at være elev i Staben på <https://www.fagperson.regionshospitalet-goedstrup.dk/job-og-uddannelse/uddannelse/uddannelser/assistent-med-speciale-i-offentlig-administration/>

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte uddannelsesansvarlig Lis Kongsgaard Thomsen på tlf. 3063 2368.

Informationer

- Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Danske Regioner og HK/Kommunal. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen
- Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest
- Ansøgningsfristen er torsdag den 1. januar 2026
- Ansættelsessamtalerne forventes at blive afholdt i uge 3.

Du kan søge jobbet online. Vedhæft din ansøgning, dit CV og relevante bilag.
Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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