

Søger du et 2-årigt uddannelsesforløb med ansvar, udvikling og masser af læring?

Så er en stilling som kontorelev ved Regionshuset Aarhus måske noget for dig.

Vi tilbyder et uddannelsesforløb, hvor du får praktisk erfaring med administration, økonomi, sagsbehandling og kommunikation.

Du kan se frem til

- En arbejdsplads, hvor du bliver en vigtig del af teamet og et dynamisk arbejdsmiljø
- Grundig oplæring og støtte fra en elevansvarlig gennem hele forløbet
- En god balance mellem praktik og skolegang
- Udfordringer, ansvar og engagerede kollegaer

Vi tilbyder

- En bred kontaktflade, faglig udvikling og mulighed for selvstændigt ansvar
- Relevante kurser og kompetenceudvikling undervejs
- Et stærkt elevfællesskab
- Gode muligheder for både faglig og personlig udvikling
- En 37-timers arbejdsuge inkl. betalt frokostpause.

Om uddannelsen

Uddannelsen varer to år og 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.

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 søger 1 kontorelev til Center for Kompetenceudvikling og 1 kontorelev til afdelingen for Indkøb og medicoteknik. Begge kontorelever starter på kontoruddannelsen i specialet offentlig administration den 1. februar 2026. Afdelingerne er tilknyttet Regionshuset i Aarhus på Olof Palmes Allé, 8200 Aarhus N.

Om Center for Kompetenceudvikling

Afdelingen har fællesfunktionen for koordineret og tværgående kompetenceudvikling i Region Midtjylland. Som ny kontorelev bliver du tilknyttet kursus- og uddannelsesadministrationen og får en grundig oplæring og en bred vifte af opgaver indenfor kommunikation, økonomi, koordinering af interne- og eksterne arrangementer og kursus- og uddannelsesforløb, referatskrivning og andre administrative driftsopgaver. Læs mere om Center for Kompetenceudvikling [her](#).

Om Indkøb og Medicoteknik

Afdelingen har ansvar for indkøb, logistik og medicoteknik i Region Midtjylland. Vores vigtigste opgave er at sikre, at der bliver indkøbt og distribueret de varer og det udstyr, som er nødvendige for, at regionen kan løse sine opgaver. Det vil sige: Rette varer og udstyr på rette sted i rette tid til rette pris. Opgaverne løser vi i tæt samarbejde med særligt regionens hospitaler. I elevtiden kommer du rundt i vores forskellige sektioner, hvor du indgår på lige fod med dine kolleger. Læs mere om Indkøb og Medicoteknik [her](#) eller om at være kontorelev hos os [her](#).

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 tlf. 21 81 05 23, mail: tulcey@rm.dk

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 24. 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](#)