

Bliv kontorelev ved Indkøb & Medicoteknik og få et stærkt fundament for din fremtidige karriere

Vil du være en del af et stærkt elevfællesskab og et spændende uddannelsesforløb, hvor vi har fokus på din udvikling? Er du serviceminded, har flair for tal og kommunikation? Så kan en elevplads ved Regionshuset Aarhus være et solidt springbræt til din videre karriere.

Vi søger 1 kontorelev til specialet offentlig administration med start 1. februar 2025, hvor din praktikafdeling er Indkøb & Medicoteknik.

Indkøb & Medicoteknik er en regionsdækkende afdeling med ca. 190 ansatte. Vi har ansvaret for indkøb, logistik og medicoteknik i hele Region Midtjylland. Vi står for alle regionens udbud, indkøbsaftaler og kontrakter, og vi har ansvaret for både varelogistikken - lige fra varen bestilles, til den leveres rette sted i regionen - samt for regionens fælleslager, der drives af en privat partner. Herudover anskaffer, drifter og vedligeholder vi det medicotekniske udstyr på regionens hospitaler og rådgiver hospitalerne på området.

Din hverdag hos Indkøb & Medicoteknik vil for så vidt muligt ligne dine kollegers, og du vil blive inddraget i nogle af de aktuelle projekter, der arbejdes med - alt efter hvad du har interesse for og kompetencer til. Efter en grundig oplæring vil du få dine egne ansvarsområder, med støtte fra dine kollegaer.

Du vil f.eks. få oplæring omkring opgaver i forbindelse med:

- processen hvor leverandører præsenterer deres produkter, og hvor vi arbejder sammen med læger og sygeplejersker for at finde ud af, hvilke varer der skal laves indkøbsaftaler omkring,
- arbejdsgangen fra en vare ankommer til regionens varelager til den ligger på hylden på et af regionens hospitalsafdelinger,
- økonomi inkl. budgetter, rejseafregninger og fakturabetalinger, og
- diverse administrative opgaver. Hvis du også er interesseret i HR, kan du deltage i ansættelsessamtaler og/eller lønforhandlinger.

Vi følger løbende op på din elevplan og tilpasser den i samarbejde med dig.

Du vil også blive tilbudt kurser, få mulighed for at deltage i faglige møder og arrangementer som tema- og strategidage.

Du kan læse mere om Indkøb & Medicoteknik [her](#).

Uddannelsen

Uddannelsen veksler mellem praktik på arbejdspladsen og teori på handelsskolen. Du får en bred uddannelse, der omfatter forskellige administrative opgaver omkring sagsbehandling, økonomi og kommunikation.

Vores forventninger til dig

Vi går mere op i din personlighed end din specifikke baggrund. Det er dog en fordel hvis du

- er stærk i både skriftlig og mundtlig dansk
- har lysten og viljen til at udvikle dig fagligt og personligt
- er serviceminded og god til at samarbejde

Derudover skal du have bestået enten EUX Business, HHX eller en almen gymnasial uddannelse suppleret med et 5 ugers EUS forløb og opfylde fagniveauekravene til kontoruddannelsen med speciale i offentlig administration.

Er du over 25 år, skal vi bede dig medsende dine realkompetencevurderinger.

Til gengæld tilbyder vi

- en alsidig kontoruddannelse, som giver mange muligheder efter endt uddannelse
- relevante kurser undervejs i uddannelsen
- et stærkt sammenhold og netværk med de øvrige elever
- en 37-timers arbejdsuge i tidsrummet kl. 8-15.30, betalt frokostpause samt flekstidsordning

Løn

Lønnen følger overenskomsten med HK om elevlønninger.

Hvis du vil vide mere

Har du spørgsmål til elevstillingen, arbejdsopgaverne eller andet, er du velkommen til at henvende dig til uddannelsesansvarlig Tülay Ceylan på tlf. 21 81 05 23.

Ansøgning

Vi glæder os til at modtage din ansøgning med oplysninger om din uddannelsesbaggrund, seneste karakterer og udtalelser senest 9. oktober 2024.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 43 eller 44.

Læs mere om kontoruddannelsen og mød vores elever [her](#).

Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.

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