

Kontorelev søges til Sekretariatet i Specialområde Autisme, Region Midtjylland

Er du på udkig efter en uddannelse, hvor du kan kombinere praktisk erfaring med teori? Er du nysgerrig, engageret og klar til at udvikle dine administrative kompetencer? Så er du måske vores nye kontorelev.

Vi søger en kontorelev, der vil starte på kontoruddannelsen med speciale i offentlig administration den 1. september 2025.

Om uddannelsen

Uddannelsen varer to år og veksler mellem praktik hos os i Sekretariatet og skoleophold på handelsskolen. Du får en bred administrativ uddannelse, som afsluttes med en fagprøve. På skolen undervises du sammen med andre kontorelever – bl.a. fra andre fagområder i Region Midtjylland. Du tilknyttes en lokal elevklub, hvor I mødes nogle gange om året for at sparre med hinanden og drøfte relevante emner, som I selv er med til at beslutte. Det giver dig som elev mulighed for at opbygge et netværk med andre elever, hvor I kan dele erfaringer og sparre om hverdagen, uddannelsesforløbet og praktiktiden.

Om sekretariatet i Specialområde Autisme

Specialområde Autisme er Region Midtjyllands specialiserede tilbud til voksne med autisme. Organisationens har over 400 medarbejdere fordelt på 26 afdelinger i hele regionen. Du bliver en del af Sekretariatet, der holder til på Kejlstrupvej i Silkeborg og består af ca. 20 medarbejdere med forskellige faglige baggrunde.

Sekretariatet understøtter ledelsen og sikrer overblik og sammenhæng i opgaver på tværs af organisationen. Vi arbejder tværfagligt og struktureret, og bidrager til en velfungerende drift.

Kontorelev hos Specialområde Autisme

Som kontorelev tilknyttes du en elevansvarlig, der løbende giver dig sparring og feedback. I samarbejde planlægger I et alsidigt elevforløb, der sikrer en god og solid uddannelse. I løbet af de to år får du selvstændige opgaver med gradvist større ansvar, samt opgaver, som løses sammen med dine kollegaer. Du får en bred kontakthorizont på tværs af sekretariatet, så det er vigtigt, at du trives i samarbejdet med andre. Du kan se frem til en afvekslende hverdag, hvor du får indblik i og udfører administrative opgaver inden for bl.a.:

- Personaleadministration, herunder til- og afgang af medarbejdere
- Rekruttering og onboarding
- Kontering, fakturering, behandling af udlæg og budgetlægning
- Driftsopgaver som f.eks. bestilling af kontorartikler
- Ad hoc-opgaver

Din arbejdstid vil som udgangspunkt være mandag til torsdag kl. 8.00-15.30 og fredag kl. 8.00-15.00 inkl. betalt frokostpause.

Vores forventninger til dig

Vi er mere interesserede i dit engagement og din personlighed end din specifikke baggrund. Det er dog en fordel, hvis du:

- Er stærk i både skriftlig og mundtlig dansk
- Har flair for tal
- Er fortrolig med MS Office 365
- Trives med rutineopgaver, og at ad hoc opgaver af og til forstyrrer rutinerne
- Er stabil, ansvarsbevidst og struktureret
- Er servicemindet og samarbejdsvillig
- Har lyst til at udvikle dig fagligt og personligt

Få mere at vide

Hvis du vil vide mere om, hvem vi er, kan du læse om Specialområde Autisme på www.sau.rm.dk. Du er også velkommen til at kontakte os:

- Elevansvarlig Mette Johansen på tlf. 2476 7858
- Nuværende kontorelev Heidi Fiil Johansen på tlf. 4022 6029
- Administrationsleder Thomas Ugilt på tlf. 2489 9969

Løn- og ansættelsesvilkår

Du ansættes i en to årig uddannelsesstilling som kontorelev i Specialområde Autisme med en arbejdsuge på 37 timer. Vi forventer opstart den 1. september 2025. Lønnen følger overenskomsten mellem Region Midtjylland og HK om elevlønnings.

Ansøgning og ansøgningsfrist

Vi vil gerne modtage en motiveret ansøgning samt dit cv og eksamensbevis eller seneste standpunktskarakterer.

Ansøgningsfristen er søndag den 4. maj, og vi forventer at afholde samtaler fredag den 9. maj. Ved behov for en 2. samtale, vil den finde sted onsdag den 14. maj.

Vi glæder os til at høre fra dig.

For at komme i betragtning, skal du have gennemført eller være i gang med én af følgende uddannelser:

- Kombineret erhvervs- og gymnasialuddannelse (EUX)
- Højere Handelseksamen (HHX)
- Gymnasialuddannelse (STX/HF/HTX) + efterfølgende 5 ugers grundforløb (HGS/EUS)

Er du ældre end 25 år og har relevant erhvervserfaring eller uddannelse, skal dine kompetencer vurderes af en studievejleder ved din lokale uddannelsesinstitution. Hvis du allerede har en realkompetencevurdering, bedes denne vedlægges din ansøgning.

Er du i tvivl om, hvorvidt du opfylder adgangskravene, så kan du altid kontakte din lokale uddannelsesinstitution. Læs mere om kontoruddannelsen og adgangskravene på blivkontorelev.dk.