



## FIND DIN ELEVPLADS PÅ

- [facebook.com/  
jobnytlearnmarkbusiness](https://facebook.com/jobnytlearnmarkbusiness)
- [jobindex.dk](http://jobindex.dk)
- [praktikpladsen.dk](http://praktikpladsen.dk)
- [elevportalen.dk](http://elevportalen.dk)

# KONTORASSISTENT I DET PRIVATE

Som kontorelev skal du være god til at koncentrere dig om dine arbejdsopgaver, for der sker rigtigt meget omkring dig, når du arbejder på et kontor. Du skal også kunne lide at have kontakt med fx kunder, og du skal være glad for at servicere og hjælpe andre.

Jobbet foregår typisk foran en computer, og du bruger IT til stort set alle opgaver. Derfor skal du have lyst til hele tiden at dygtiggøre dig i forskellige IT-programmer. Du skal kunne både skrive og tale korrekt dansk, og i nogle virksomheder skal du også kunne klare dig på andre sprog.

## JOBMULIGHEDER

Alle virksomheder har administrative funktioner i større eller mindre omfang, så der findes kontoruddannede både i store produktionsvirksomheder, i handelsvirksomheder og hos fx ejendomsmæglere eller håndværksfirmaer.

## ARBEJDSOPGAVER

Det er meget forskelligt, hvilke administrative opgaver der er i de enkelte virksomheder. Nogle steder arbejder du med mange forskellige administrative opgaver, mens du i andre virksomheder bliver specialiseret inden for fx HR, løn eller økonomi.

## ADGANGSKRAV

- EUX-Business
- HHX
- STX, HF, HTX + 5 ugers EUD-Business for studenter med retningen kontor.

## ELEVPLADS / HOVEDFORLØB

Du er elev i to år, og din elevtid veksler mellem undervisning på en erhvervsskole og arbejdet som elev i en virksomhed.

Du vil typisk skulle på skole i 7-11 uger inklusiv den afsluttende fagprøve.

Skoleopholdene er målrettet specialet administration og indeholder 3 ugers obligatoriske specialefag i administrative planlægnings- og styringsværktøjer.

Herudover vælger virksomhed og elev yderligere 3-7 ugers undervisning inden for disse emner:

- Kommunikation
- Præsentationsteknik
- Regnskab og økonomi
- It-værktøjer.

## FAGPRØVE

Som afslutning på din uddannelse skal du skrive en fagprøve, hvor du skal vise, hvad du har lært i din to-årige elevtid. Du skal formulere en problemstilling, fastsætte et mål samt planlægge og aflevere opgaven, inden du kan afslutte din uddannelse.

## ELEVLØN

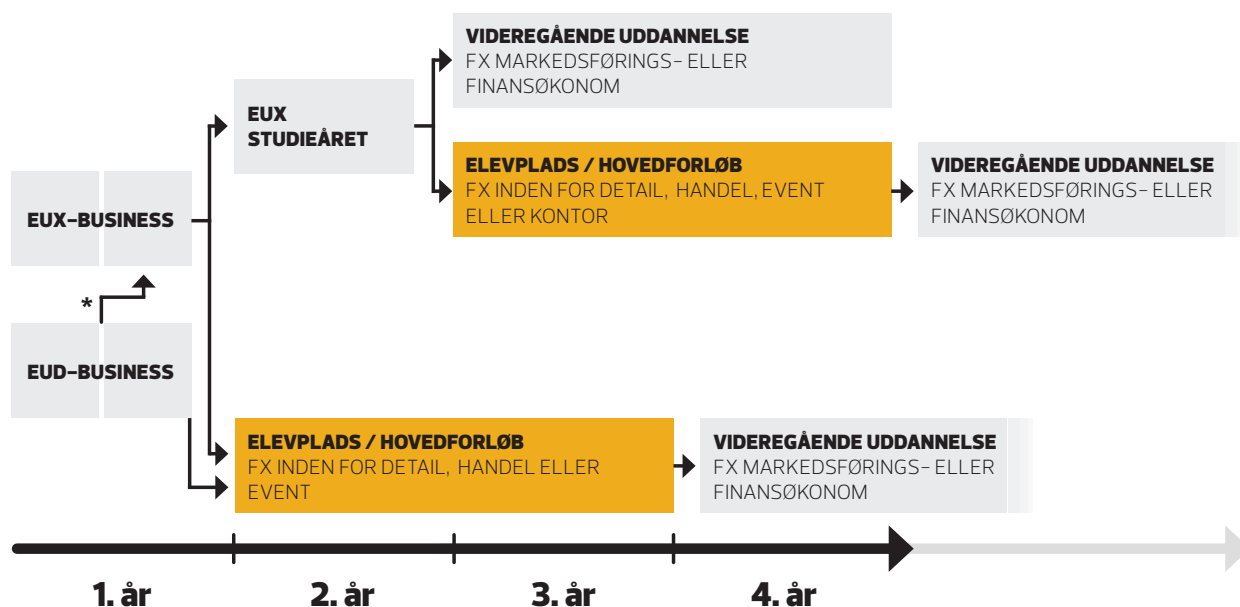
Er du elev, skal dine løn- og ansættelsesforhold følge en af de overenskomster, som HK har indgået med arbejdsgiversiden. Det gælder også, selvom virksomhedens øvrige ansatte ikke følger overenskomsten.

Det betyder, at du som elev har ret til fx pension, hvis du er over 20 år, og feriefri dage.

# EUX OG EUD OVERBLIK

## OBS

Du kan på Learnmark Business tage hovedforløbet inden for kontor.



\* Du har mulighed for at starte på EUX-Business - grundforløb 2, hvis du opfylder optagelseskravene.

## UDDANNELSER

Kickstart din karriere inden for handel, detail, kontor eller event – vælg mellem 17 forskellige uddannelser!

### KONTOR

Advokatsekretær  
Kontorassistent i privat virksomhed  
Kontorassistent i offentlig virksomhed  
Lægeseekretær  
Revisorassistent  
Speditør  
Økonomiassistent

### DETAIL

Salgsassistent  
Salgsassistent med specialet convenience  
Salgsassistent med specialet digital handel  
B2C  
Dekorator / visual merchandiser  
Blomsterdekorator

### HANDEL

Digital handelsassistent - B2B  
Indkøbsassistent  
Handelsassistent med specialet salg  
Logistikassistent

### EVENT

Eventkoordinator