



## 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 OFFENTLIGE

Alle kontoruddannede skal kunne både skrive og tale korrekt dansk, og på nogle institutioner inden for den offentlige administration skal du også kunne klare dig på andre sprog. Du bruger IT til stort set alle opgaver i den offentlige administration, så du skal have lyst til hele tiden at dygtiggøre dig i forskellige IT-programmer. Inden for den offentlige administration servicerer du ofte brugerne digitalt.

Du skal være meget serviceminded og god til at tale med mange forskellige mennesker, da mange administrative medarbejdere i den offentlige administration har personlig kontakt med borgere eller myndigheder. Du skal være god til at koncentrere dig om dine arbejdsopgaver, for der sker rigtigt meget omkring dig, når du arbejder på et offentligt kontor.

## JOBMULIGHEDER

Når du er færdiguddannet inden for offentlig administration, kan du få arbejde i administrationen i en kommune, i en region eller i staten. Job i staten kan fx være i et ministerium, på en uddannelsesinstitution eller i fængselsvæsnet.

## ARBEJDSOPGAVER

Som færdiguddannet arbejder du typisk med service, IT-baseret administration, sagsbehandling og mundtlig og skriftlig kommunikation.

## 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 (cirka 15 uger) og arbejdet som elev i en virksomhed.

De ni ugers bundne speciefag ligger fast på forhånd. Herefter vælger du og virksomheden, hvilke valgfrie speciefag du skal følge i de resterende uger. De valgfrie speciefag sikrer, at du får en relevant profil i forhold til virksomheden og i forhold til dine fremtidsplaner. Du kan fx vælge fagene grafisk præsentation, mundtlig kommunikation og konflikthåndtering eller skriftlig kommunikation.

På specialet er du på skoleophold i ca. 15 uger.

## STUDIETUR

På Learnmark Business har du mulighed for at komme på studietur sammen med andre elever fra hovedforløbet. Som udgangspunkt går turen til Bruxelles, hvor du har chancen for at skabe et nyt netværk på tværs af landegrænser og specialer.

## FAGPRØVE

Uddannelsen afsluttes med en fagprøve, som du gennemfører inden for de sidste måneder af din praktiktid. Fagprøven skal bestås.

## 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.



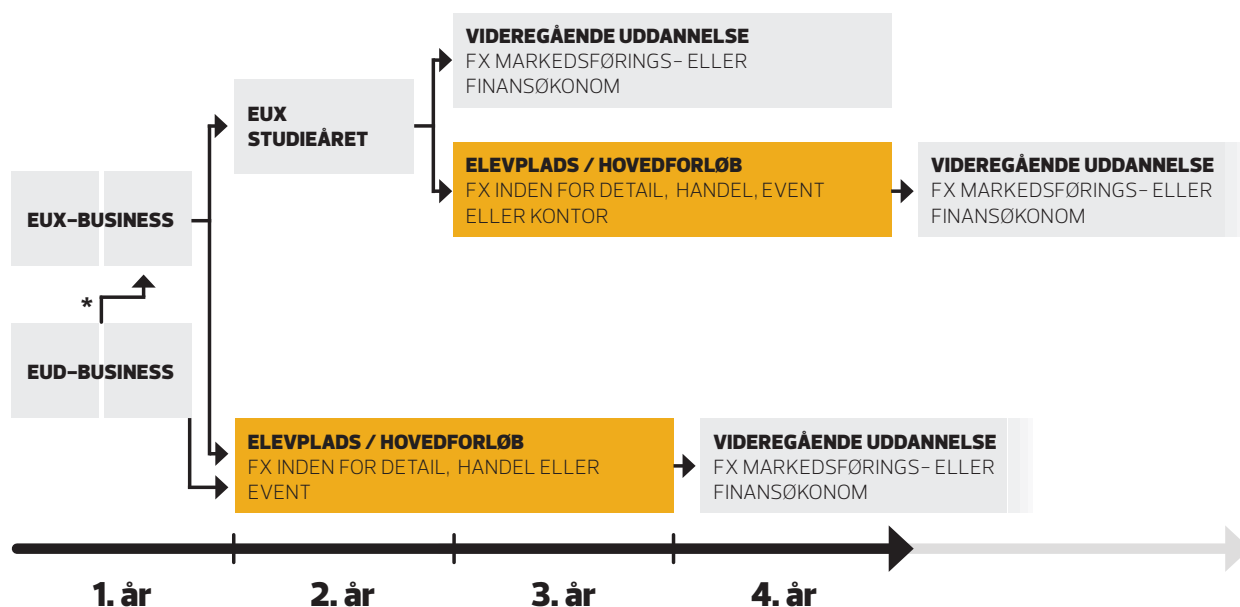
**Learnmark**  
Horsens

**LEARNMARK.DK/BUSINESS**

# 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