

## **Regionshospitalet Gødstrup Kontorelev med speciale i offentlig administration**

**Vil du uddannes til at spille en vigtig rolle i en stor organisation?**

**Er du åben for ny viden og klar til med engagement at tage fat, så er du muligvis en af vore nye kontorelever i Staben pr. 1. februar 2023.**

Vi venter på DIN ansøgning og glæder os til at give dig en rigtig spændende uddannelse. I Staben varetager vi mange forskellige administrative opgaver i forbindelse med driften af hospitalet.

### **Vi tilbyder:**

En varieret og alsidig kontoruddannelse med speciale i offentlig administration. I løbet af din uddannelse som kontorelev hos os vil du stifte bekendtskab med 3-4 forskellige afdelinger, som giver dig et stærkt afsæt til din fremtidige karriere. Afdelingerne er alle placeret i Regionshospitalet Gødstrup:

- HR-Lønteam
- Økonomi
- Sekretariat
- Stabens Reception

Undervejs skal du vælge, hvor henne du for en kort periode gerne vil snuse til en anden administrativ afdeling hos os; Interesserer du dig fx for bæredygtighed og innovation, kan du lide at nørde i tal, arbejdsmiljø, PowerPoint, digitalisering/automatisering eller måske administrativ-robotteknologi (RPA) – jo, du kommer til at sætte dit helt eget unikke fingeraftryk på din uddannelse hos os.

Uddannelsen varer sammenlagt 2 år og er bygget op med praktik- og teoriperioder. Teorien foregår på handelsskolen Mercantec Business i Viborg.

Vi tilbyder en arbejdsplads med et stort tværfagligt netværk og godt kollegaskab med plads til alle. Vi har en uformel omgangstone, hvor åbenhed og humor fylder en stor del.

Du bliver en del af en dygtig og ambitiøs elevgruppe, hvor også det sociale fællesskab spiller en central rolle. Der er elevmøder i arbejdstiden med faglig sparring og feedback.

Den 20. marts 2022 blev Regionshospitalet Gødstrup til en samlet enhed. Som elev i Staben får du derfor mulighed for at være med til at skabe det nye kontor sammen med kompetente kolleger.

### **Patientens hospital – vores arbejdsplads**



### **Dine faglige og personlige kvalifikationer:**

Bestået en af følgende:

- HHX eller EUX Business
  - Studenter-/HF-eksamen suppleret med et 5 ugers EUS forløb indenfor kontor
  - HG, såfremt den er adgangsgivende
- 
- Har engagement og gejst
  - Er ansvarlig, pålidelig og mødestabil
  - Har gode samarbejdsevner og er god til at kommunikere
  - Har mod på en hverdag, hvor ikke 2 dage er ens
  - Har lyst til at udfordre dig selv og lære nyt hele tiden
  - Er serviceminded, fleksibel og med en høj arbejdsmoral
  - Har et godt humør og bidrager til et godt arbejdsmiljø
  - IT-kompetencer på brugerniveau

Stillings- og funktionsbeskrivelse.

### **Kunne du tænke dig at vide mere?**

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen og om, hvordan det er at være elev i Staben på [Assistent med speciale i offentlig administration - Regionshospitalet Gødstrup](https://www.regionmidtjylland.dk/assistent-med-speciale-i-offentlig-administration-regionshospitalet-godstrup) ([regionshospitalet-goedstrup.dk](https://www.regionmidtjylland.dk/assistent-med-speciale-i-offentlig-administration-regionshospitalet-godstrup))

Du er også velkommen til at kontakte uddannelsesansvarlig Lis Kongsgaard Thomsen på tlf. 7843 8504.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Danske Regioner og HK/Kommunal. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Ansøgningsfristen er søndag den 4. december 2022.

Ansættelsessamtalerne forventes at blive afholdt i uge 51.

Du kan søge jobbet online ved at klikke på "send ansøgning". Vedhæft din ansøgning og dit CV.