

Kontorassistent/assistent

Om jobbet

En uddannelse som assistent i med speciale i offentlig administration er rettet mod job i offentlige virksomheder.

Den uddannede kan udføre arbejdsopgaver som fx sagsbehandling og beherske metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed; både inden for det kommunale/amtskommunale og det statslige område. Den uddannede har lært at udvise initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne, kreativitet og evne til at rådgive og kommunikere; herunder at anvendelsen af IT på den offentlige arbejdsplads over for borgere og brugere. Eleven opnår under uddannelsen konkret kendskab til, hvordan man på praktikstedet søger at realisere politisk fastsatte målsætninger

Hvor arbejder man som assistent?

Assistenten arbejder primært i administrative funktioner på sygehuse, rådhus og andre offentlige myndigheder, men kan også sagtens bestride en stilling i den private sektor.

Hvad indeholder uddannelsen?

Uddannelsesperioden varierer afhængig af, hvilken baggrund assistenteleven har. Uddannelsesaftalen varer:

- 2 år, når eleven har gennemført HG2, HHX eller en gymnasial uddannelse suppleret med et 18 ugers forløb
- 4 år, når eleven starter sin uddannelse i en virksomhed med en praktikaftale

På praktikstedet skal eleven under uddannelsen beskæftige sig med arbejdsopgaver inden for områder som

- budget og regnskab
- kommunikation og korrespondance
- administration og sagsbehandling
- personale- og lønadministration

Undervisningen på skolen varer i alt 13 uger og omfatter emner som

- politik og økonomi
- organisation og samarbejde
- lovgivning
- kommunikation

I alt er der 15 ugers skoleophold, inkl. den afsluttende fagprøve.

Hvor uddanner man sig?

Uddannelsen udbydes på en række handels- og erhvervsskoler. På sjælland:

- CPH West
- Hillerød Handelsskole
- Lyngby UddannelsesCenter
- Niels Brock
- BEC Business
- Selandia
- Handelsskolen Sjælland Syd
- Roskilde Handelsskole

Adgangskrav til uddannelsen:

Officielle optagelsesbetingelser:

- Handelsskolernes grunduddannelse HG (2-årig), HGV (1-årig)
- Højere handelseksamen - HHX
- HF eller studentereksamen med supplerende 18 ugers kursus (HGS)

Personlige egenskaber:

Udadvendt, god til at samarbejde og kommunikere, da assistenten dagligt kommer i kontakt med mange mennesker internt, men også eksternt. Det er en fordel at have erfaring fra fritidsjob.

Eleven skal være god til

- dansk retstavning
- at analysere og tænke kreativt
- at samarbejde

Praktik på Gentofte

Eleverne er i rotation i fire-fem forskellige afdelinger af fire/otte måneders varighed (inkl. skoleophold). De afdelinger, som eleverne skal være i løbet af elevtiden, er fastlagt fra starten.

Alle afdelinger har en oplæringsansvarlig assistent/overassistent, som er ansvarlig for oplæringen af eleven i den pågældende afdeling.

I afdelingerne vil eleverne blive oplært i de administrative opgaver, som den enkelte afdeling varetager. Der foreligger en oplæringsplan i hver afdeling, så det sikres, at eleven kommer rundt om alle opgaver.

Fremtidsmuligheder

- administrativ leder
- oprykning som overassistent eller fuldmægtig

Man kan også blive ansat i private firmaer i alle former for administrative stillinger.

Efter- og videreuddannelse

Der er mange muligheder for at opnå kompetencer inden for de forskellige jobområder via efteruddannelse.

Læs eventuelt mere på
www.cok.dk og
www.dfhnet.dk.

Der er også rige muligheder for at videreudanne sig ved siden af sit job. Merkonom- og videregående voksenuddannelser (VVU) er uddannelses tilbud på videregående niveau. Information om disse uddannelser findes på www.erhvervsakademierne.dk.

Kan man bruge sin uddannelse i udlandet?

OmKOF (Områdeudvalget for Kontoruddannelser til den Offentlige Forvaltning) har udarbejdet inspirationsmateriale om praktikophold i udlandet.

Materialet er tænkt som inspiration til uddannelsessteder, når idéen og ønsket melder sig om et praktikophold i udlandet.

Materialet indeholder 10 historier fra offentlige uddannelsessteder om deres erfaringer og arbejde med at sende en elev til udlandet i praktikperioden.

Inspirationsmaterialets indledning er en opsummerende fortælling om de vigtigste pointer og erfaringer fra de 10 historier

www.uddannelsesnaevnet.dk/Admin/Public/Download.aspx?file=Files/Filer/4_omkof/download/information_Praktikophold_i_udlandet_02-2003.pdf

Hvis du vil vide mere...

Elevansvarlig for assistentlevuddannelsen på Amtssygehuset i Gentofte:

Marianne Kreibke, HR-afdelingen, telefon 3977 3048, e-mail: makrl@gentoftehosp.kbhamt.dk

Ledige stillinger
www.kbhamt.dk

Uddannelsesnævnet
www.uddannelsesnaevnet.dk