

Elevstillinger

Jobtype:
Fastansættelse

Drømmer du om en uddannelse med spændende opgaver indenfor økonomi og regnskab? Så er du den, vi mangler.

Som kontorelev med speciale i økonomi får du en solid uddannelse på en uddannelsesinstitution med et højt fagligt miljø og gode kollegaer.

Du vil få arbejdsopgaver indenfor følgende områder:

- Kreditor- og debitorbogholderi
- Finans, ind- og udbetalinger
- Behandling af rejser og udlæg
- Periode- og årsafslutning
- Deltagelse i tværgående arbejdsopgaver

Dine arbejdsopgaver er primært i Regnskab, hvor du får en praktisk forståelse for arbejdsopgaver i en økonomiafdeling. I løbet af din elevtid vil du få mere ansvar for opgaveløsningen og løbende få selvstændige arbejdsopgaver.

Opgaverne i Regnskab løses ofte i partnerskaber og sammen med kollegaer i hele Økonomi, som udover Regnskab, består af Budget, Indkøb og Analyse. Vi er i alt 47 medarbejdere i Økonomi, hvor en omfavnende tone vægtes højt i vores tilgang til hinanden, og hvor det sociale aspekt vægtes højt i det omfang, det ønskes.

Vi forestiller os, at:

- du synes, det er spændende at arbejde med tal/økonomi
- du er initiativrig og har lyst til at lære nyt
- du er aktiv, nysgerrig og ambitiøs i forhold til din læring
- du kan kommunikere på dansk i skrift og tale
- du er indstillet på, at din indsats har betydning for din arbejdsdag

Du er løsningsorienteret med en god digital forståelse, og trives i kollegialt samarbejde med fokus på forskellighed og partnerskaber.

For at komme i betragtning forventer vi, at du har bestået en af nedenstående uddannelser:

- EUX Business med kvalifikationer til kontoruddannelse med specialer eller,
- STX, HF, HTX inkl. 5 ugers EUDS-forløb eller,
- HHX

Løn- og ansættelsesvilkår

Uddannelsen er med start den 1. september 2025. Arbejdstiden er 37 timer om ugen inklusive frokostpause.

Du ansættes i henhold til gældende overenskomst mellem HK og Finansministeriet.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 21.

Du kommer til at arbejde på Campus Aarhus Nord Hedeager 2, 8200 Aarhus N.

Spørgsmål til stillingen

For yderligere information til stillingen er du velkommen til at kontakte:

- Chefkonsulent Vinni C. Andreasen på telefon 87551125 eller mail vica@via.dk

Hvis du er interesseret så send os en ansøgning med CV, relevante eksamensbeviser mv. via vores online rekrutteringssystem senest den 11. maj 2025.

Du kan forholde dig til følgende spørgsmål i din ansøgning:

- Hvorfor ønsker du en kontoruddannelse indenfor økonomi?
- Hvilke forventninger har du til en arbejdsdag på et kontor?
- Hvilke typer af arbejdsopgaver trives du bedst med?

VI er VIA

VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger [her](#).

I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.

Læs mere om VIA University College på <http://www.via.dk/>

Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette link: <https://via.career.empty.com/persondatapolitik>

Frist:
11-05-2025

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-09-2025

Lokation:
Hedeager 2 Adm, 8200, Aarhus N,
Danmark