

Kontorelev VIA University College, HR - administration, data, systemer og mennesker

Vil du have en kontoruddannelse, hvor du ikke bare følger arbejdsgange – men er med til at udvikle dem? Og vil du samtidigt lære at arbejde professionelt med løn, HR-systemer og personaleadministration i en stor og samfundsvigtig organisation?

Som en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner har VIA en ambition om, at vores administrative processer er professionelle, effektive og digitale – og HR spiller en central rolle i den opgave.

Hos HR i VIA søger vi en kontorelev med start 1. september 2026, der har lyst til at opbygge en solid kontoruddannelse med fokus på løn- og personaleadministration – og som samtidig er nysgerrig på, hvordan systemer, data og gode arbejdsgange understøtter nutidens HR-funktion.

En lærerig start på dit arbejdsliv i HR

Som kontorelev hos os bliver du tilknyttet HR Løn og personale og HR Proces og analyse. Her arbejder vi med at sikre korrekt løn, professionelle ansættelsesforhold og effektiv personaleadministration. Vi arbejder målrettet med digitalisering, datakvalitet og med at optimere de administrative arbejdsgange. Som kontorelev bliver du en del af denne udvikling og får mulighed for at deltage i projekter og udviklingsopgaver.

Du bliver en del af HR, som er fordelt i Viborg og Aarhus N, og som samlet har ansvar for HR-drift og -udvikling inden for blandt andet løn og personaleadministration, personalejura, rekruttering, arbejdsmiljø og ledelsesunderstøttelse.

Som kontorelev får du en bred og praksisnær uddannelse, hvor du arbejder tæt sammen med erfarne kolleger, der prioriterer oplæring, sparring og faglig udvikling højt. Du bliver gradvist fortrolig med både klassiske administrative opgaver og digitale arbejdsgange i HR.

Dine opgaver – med fokus på læring og ansvar

Som kontorelev bliver du oplært i og arbejder blandt andet med:

- Rekruttering og ansættelse af medarbejdere
- Overenskomstfortolkning
- Lønindplaceringer og lønftaler
- Arbejdstidsregler, ferielov og tidsregistrering
- Barsler og refusioner
- Rådgivning og vejledning til medarbejdere og ledere
- Support og opfølgning på HR-systemer
- Udarbejdelse af breve, notater, oversigter og præsentationer
- Understøttelse og videreudvikling af digitale arbejdsgange
- Bidrag til løbende forbedringer og mere effektive processer
- Samarbejde med kolleger på tværs af HR

Opgaverne tilpasses dit uddannelsesforløb, og du får mulighed for gradvist at tage mere ansvar i takt med, at dine kompetencer udvikler sig. Du får et selvstændigt ansvar for en række opgaver efter en grundig oplæring og i tæt sparring, men vi forventer også, at du er nysgerrig, tager initiativ og har lyst til at lære nye systemer og arbejdsgange at kende.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har afsluttet (eller er ved at afslutte) HG, HHX, EUX, STX, HF eller tilsvarende
- Er nysgerrig, engageret og motiveret for at lære
- Arbejder struktureret og har sans for kvalitet og detaljer
- Trives i samarbejde og bidrager positivt til fællesskabet
- Er nysgerrig på systemer, data og digitale løsninger
- Tager ansvar for dine opgaver og for din egen læring
- Kommunikerer klart og imødekomende – både skriftligt og mundtligt

Det vigtigste er ikke, at du kan det hele på forhånd – men at du har lyst til at lære og bidrage.

Vi tilbyder

- En lærerig og struktureret elevtid i en organisation i udvikling
- Mulighed for at opbygge stærke administrative og digitale kompetencer
- Dygtige elevansvarlige og et netværk af andre elever i VIA
- Et uformelt og professionelt arbejdsmiljø med engagerede og hjælpsomme kolleger

- Indblik i, hvordan HR-data anvendes til at understøtte drift og ledelse

- En arbejdsplads, hvor der er plads til spørgsmål, idéer og udvikling

Vi har et uformelt og fleksibelt arbejdsmiljø, som er præget af tillid, ærlighed, socialt fællesskab og godt humør. Vi husker at grine og smile hver dag, og vi tager alle del i at skabe trivsel på arbejdspladsen. Og så tror vi på, at det man ikke kan i forvejen – det kan man lære!

Du ansættes på 37 timer i henhold til gældende overenskomst og organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere i Staten (HK).

Hovedarbejdssted er Campus Viborg, Prinsens Allé 2. Der må forventes aktiviteter i hele Region Midtjylland.

Er du blevet nysgerrig?

Har du spørgsmål til elevstillingen, er du velkommen til at kontakte leder i HR Vinnie Vinter på tlf. 87551071 eller løn- og personalekonsulent Vicki Pedersen på tlf. 87551061.

Vi glæder os til at byde dig velkommen som den nysgerrige, glade og fleksible kollega, du er. Så til tasterne – og send os din ansøgning!

Ansøgningsfrist: 23. april 2026

Ansættelsessamtaler: 29. april 2026

Forventet tiltrædelse: 1. september 2026

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>