**Kommunikationsmateriale om kontoruddannelsen**

**og de seks specialer**

**Intro og vejledning til brug af dokumentet:**

Nedenfor finder du/I beskrivelser af kontoruddannelsen og de seks specialer – tekster, som er baseret på grundige analyser af og indsigter i, hvilke budskaber der tiltaler potentielle kontorelever.

Teksterne kan bruges helt frit, redigeres og tilpasses, som du/I ønsker.

**OBS!** Det eneste krav er, at alle integrerede links bevares – I kan evt. sætte dem til at åbne i en ny fane (på den måde navigeres man ikke ud af jeres site).

**Intro til kontoruddannelsen**

Er du struktureret og selvstændig, og er du sådan én, der kan lide at have styr på det? Så er [kontoruddannelsen](https://www.blivkontorelev.dk/) måske noget for dig.

Som kontorelev bliver du uddannet i en virksomhed eller organisation, hvor størstedelen af dit forløb vil foregå.

Du bestemmer selv, hvad du vil specialisere dig i – og du kan vælge mellem specialerne: administration, offentlig administration, spedition og shipping, revision, økonomi og advokatsekretær.

Som kontorelev vil du blive tilknyttet en arbejdsplads inden for en branche, der passer til dit speciale. Her får du dine egne opgaver og ansvarsområder og en masse praktisk erfaring. Du kan få inspiration til mulige arbejdspladser ved at holde øje med [ledige elevstillinger](https://www.blivkontorelev.dk/ledige-elevstillinger), som løbende opdateres.

Kort sagt: Kontoruddannelsen kan være din direkte vej til den arbejdsplads, du drømmer om.

Kommer du fra folkeskolen, får du med kontoruddannelsen arbejde og uddannelse i ét, så du står stærkt, uanset hvordan din fremtidige karrierevej ser ud. Kommer du med en gymnasial uddannelse, er du allerede langt og kan forkorte skoleforløbet og komme hurtigere ud på en arbejdsplads.

[Skole indsætter evt. info om, hvorvidt de tilbyder kontoruddannelsen for studenter og/eller som EUX-forløb]

**Beskrivelse af specialer**

**Administration**

Har du øje for struktur, og kan du lide at være en go to-person, der får det hele til at køre på skinner?

Så er en kontoruddannelse med [speciale i administration](https://www.blivkontorelev.dk/specialer/administration) noget for dig!

Allerede mens du er elev, bliver du et vigtigt og værdifuldt bindeled mellem kolleger og samarbejdspartnere, og du får kompetencer inden for bl.a. projektstyring, kommunikation og sagsbehandling.

Du kan løbende holde øje med [ledige elevstillinger](https://www.blivkontorelev.dk/ledige-elevstillinger) og få en fornemmelse af, i hvilke virksomheder du kan starte din karriere – og som udlært med speciale i administration vil du have kompetencer til stillinger som fx office manager, PA og koordinator i både danske og udenlandske virksomheder.

**Offentlig administration**

Er du drevet af at gøre en mærkbar forskel for andre mennesker – og vil du arbejde i hjertet af vores allesammens velfærdssamfund? Så bør du se nærmere på kontoruddannelsens [speciale offentlig administration](https://www.blivkontorelev.dk/specialer/offentlig-administration).

Som kontorelev på en offentlig arbejdsplads kommer du både tæt på borgere og på de politiske beslutninger, der sætter retningen for vores samfund.

Du kan løbende holde øje med [ledige elevstillinger](https://www.blivkontorelev.dk/ledige-elevstillinger) og se, hvilke offentlige arbejdspladser der søger elever netop nu. Uanset om du bliver elev hos en kommune, en skole, en kulturinstitution eller et helt fjerde sted, er du med til at omsætte politiske beslutninger i praksis – og du bliver sådan én, der kan svare på kollegernes og borgernes spørgsmål og får tingene til at spille.

**Spedition og shipping**

Drømmer du om at arbejde i et dynamisk, internationalt miljø, og trives du med at følge processer fra A til Z? Så kunne kontoruddannelsens [speciale spedition og shipping](https://www.blivkontorelev.dk/specialer/spedition-og-shipping) være det, du leder efter!

Når du specialiserer dig i spedition og shipping, er du med til at finde de bedste logististiske løsninger til store forsendelser, der skal transporteres sikkert og effektivt. Du lærer at planlægge, koordinere og holde overblik.

Du kan se, hvilke virksomheder der søger elever ved at holde øje med [ledige elevstillinger](https://www.blivkontorelev.dk/ledige-elevstillinger). Uanset hvilken virksomhed du bliver knyttet som elev, får du ansvar for at organisere fragtprocesser. Du lærer at prissætte transport, og du er i dialog med samarbejdspartnere i mange forskellige lande og kulturer – og som udlært [speditør](https://www.blivkontorelev.dk/jobeksempler/speditor) er dine karrieremuligheder mange, både i Danmark og i udlandet.

**Økonomi**

Har du flair for tal og planlægning – og vil du være med til at sikre, at virksomhedens regnskab går op? Så er kontoruddannelsens [speciale økonomi](https://www.blivkontorelev.dk/specialer/okonomi) det, du leder efter.

Som økonomielev arbejder du typisk i en privat virksomhed, og du får praktisk erfaring med økonomifaget fra dag ét. Dine arbejdsopgaver formes i høj grad af den konkrete arbejdsplads, og du kan se, hvilke virksomheder der søger økonomielever ved at holde øje med [ledige elevstillinger](https://www.blivkontorelev.dk/ledige-elevstillinger). Uanset hvilken virksomhed, du måtte blive elev i, vil du få ansvar for at holde øje med virksomhedens indtægter og udgifter og sikre, at beløb og bilag stemmer.

Som udlært vil du typisk arbejde som [controller](https://www.blivkontorelev.dk/jobeksempler/controller) – og har kompetencer, der giver dig gode jobmuligheder i de fleste brancher i Danmark.

**Revision**

Er du god til at holde overblikket over store talmængder? Og er du også udstyret med et godt servicegen? Så kunne en kontoruddannelse med [speciale i revision](https://www.blivkontorelev.dk/specialer/revision) være den helt rette vej for dig.

Allerede som elev er dit arbejde forbundet med ansvar og tillid – for du får fingrene langt ned i regnskaber for både små og store virksomheder.

Uanset hvilken virksomhed du måtte blive tilknyttet, vil du både få dine egne arbejdsområder og arbejde tæt med dine kolleger. Resultatet af dit omhyggelige arbejde er afgørende for, at revisoren kan yde solid rådgivning. Med andre ord: Du kan være med til at skabe overblik og overskud – i mere end én forstand.

Du kan se, hvilke revisionsvirksomheder der søger elever ved at holde øje med [ledige elevstillinger](https://www.blivkontorelev.dk/ledige-elevstillinger).

**Advokatsekretær**

Er du struktureret til fingerspidserne, og kan du lide at skrive? Så bør du overveje at [specialisere dig som advokatsekretær](https://www.blivkontorelev.dk/specialer/advokatsekretaer) med kontoruddannelsen.

Som advokatsekretærelev kommer du helt tæt på advokatens arbejde, og du bliver ekspert i sagsbehandling inden for et eller flere juridiske områder.

Uanset hvilken arbejdsplads du bliver elev hos, vil du bl.a. hjælpe advokaten med at indhente og udforme det materiale, som er udgangspunktet for de juridiske afgørelser.

Du kan se, hvilke advokatvirksomheder der søger elever ved at holde øje med [ledige elevstillinger](https://www.blivkontorelev.dk/ledige-elevstillinger).

**Om kampagnen *Styr på det? Bliv kontorelev***

Kampagnen *Styr på det? Bliv kontorelev* blev lanceret i oktober 2023 og skal styrke kendskabet til kontoruddannelsen og de mange vidtrækkende karrieremuligheder, den fører med sig. Bag kampagnen står HK, Dansk Industri, Dansk Erhverv, KL, Finansministeriet og Danske Regioner, der i 2021 besluttede at iværksætte en branding- og rekrutteringskampagne for kontoruddannelsen. En kampagne, der skal tiltrække flere af de dedikerede, ambitiøse og proaktive kontorelever, der trives i jobbet – og som hver dag skaber værdi for hundredvis af arbejdspladser i Danmark.