

# MEDARBEJDER PÅ KONTOR



## ARBEJDSOPGAVER

Når du arbejder på et kontor, er der ofte tale om forskellige administrative opgaver.

### Du kan eksempelvis komme til at arbejde med:

- Udformning af breve, mails og fakturaer
- Telefonbetjening, mødeindkaldelse og lignende
- Opgaver inden for regnskab, økonomi og HR
- Forskellige IT-opgaver, herunder f.eks. sociale medier, websider eller webshops
- Salg og marketing, herunder kunde- eller leverandørkontakt

## FAGLIGE KVALIFIKATIONER

(I PRIORITERET RÆKKEFØLGE)

- Du er faglært/uddannet indenfor f.eks. administration, markedsføring, bogholderi eller regnskab
- Det er et plus, hvis du har noget ekstra at byde ind med, f.eks. specialiserede IT-kundskaber, erfaringer inden for branchen eller særlige sprogkundskaber
- Du kan bruge IT og digitale systemer
- Du har som minimum kendskab til de forskellige programmer i Microsoft office-pakken
- Du er god til skriftlig formidling
- Du er god til at kommunikere - også gerne på andre sprog, f.eks. tysk, engelsk eller de nordiske sprog
- Du har et godt kendskab til økonomi, løn og regnskab

## PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

(I PRIORITERET RÆKKEFØLGE)

- Du er omhyggelig
- Du kan arbejde struktureret
- Du er god til at skabe overblik
- Du kan arbejde under tidspres og med korte deadlines
- Du kan arbejde selvstændigt og tage initiativ til nye opgaver
- Du er serviceminded og kan finde ud af at kommunikere
- Du er god til at samarbejde med kollegaer
- Du har god forståelse for brugen af sociale medier

## FYSISKE KVALIFIKATIONER

- Du kan holde til at sidde eller stå stille i lang tid ad gangen



Jobmuligheder: **Ikke gode**



# MEDARBEJDER PÅ KONTOR



## EKSEMPEL PÅ ARBEJDE INDEEN FOR BRANCHEN

Kontorelev:

<https://youtu.be/QNN-zdbC7p4>



## TIPS TIL JOBSØGNING

I Randers Kommune kan det, som ufaglært, være meget svært at få job på et kontor, og selv som faglært er der ikke mange jobs. For at forbedre dine chancer er det godt at kunne tilbyde noget ud over det sædvanlige f.eks. lang og specialiseret erfaring inden for branchen, særligt gode IT-kundskaber, erfaring med markedsføring eller specielle sprogkundskaber.

Som udgangspunkt slås stillinger inden for kontor op på job-portaler eller på virksomhedernes hjemmesider. Det er en fordel, hvis der i dit CV er fokus på, hvad du kan tilbyde af specielle kompetencer – uanset om du søger opfordret eller uopfordret. Det er et plus, hvis du kan vedlægge en god skriftlig anbefaling fra, eller en reference til, en tidligere arbejdsgiver. Inden for salg og marketing slås stillingerne ikke altid op, så her kan det bedre betale sig at søge uopfordret.

## RELEVANTE KURSER

- o Anvendelse af ESDH til sagsbehandling
- o Daglig registrering i et økonomistyringsprogram
- o Digital Marketing Professional
- o God forvaltningsskik og administrativ praksis (offentlig administration)
- o Kontoplaner og virksomhedens rapporteringsbehov

## UDDANNELSESMULIGHEDER

- o Bogholder
- o Financial Controller
- o Kontoruddannelsen/-assistent
- o Markedsføringsøkonom
- o Professionsbachelor i offentlig administration

## ARBEJ DSTID

Der er oftest tale om faste arbejdstider i dagtimerne, men aftenarbejde kan forekomme. Ofte er der tale om deltidsjobs.



Jobmuligheder: **Ikke gode**

