



Administration

Er du systematiker, har du overblik, og kan du lide at have mange bolde i luften, så er administrationsuddannelsen måske noget for dig.

Du er altid velkommen til at søge råd og vejledning hos vejlederne ved Herningsholm Erhvervsskole.

Vi kan hjælpe med at planlægge et uddannelsesforløb, hvor vi tilgodeser dine ønsker og behov.

Ring på tlf. 7213 4500 eller send en mail til: mail@herningsholm.dk

HANDELSSKOLENS GRUNDFORLØB (HG)

Handelsskolens Grundforløb, HG, er din indgang til en erhvervsuddannelse. Her bliver du præsenteret for de forskellige uddannelser og fag inden for Detail, Handel, Kontor og Finans. Når du har tilmeldt dig HG, kan du få en uddannelsessamtale med din fremtidige kontaktlærer eller vejleder på skolen. Her finder I sammen frem til, hvad dit grundforløb skal bestå af.

Grundforløbet på HG varer fra 12 til 76 uger alt efter din baggrund, behov og ønsker.

ADGANGSKRAV TIL HOVEDFORLØB

For at begynde på skoleperioden i hovedforløbet er det en betingelse, at du har bestået følgende grundfag:

- Dansk (Niveau C)
- Informationsteknologi (Niveau C)
- Salg og service (Niveau D)
- Samfundsfag (Niveau D)
- Erhvervsøkonomi (Niveau E)
- Engelsk (Niveau D)
- 2. fremmedsprog (Niveau E)

HOVEDFORLØB

Hovedforløbet varer som regel to år og veksler mellem praktik og skoleperioder. På kontoruddannelsen kan du vælge mellem følgende specialer: Administration, Advokatsekretær, Lægeseekretær, Offentlig administration, Økonomi, Revision, Rejseliv, Spedition og shipping.

Du skal selv finde en praktikplads, men du kan få hjælp fra skolen. Specialet Administration retter sig bredt mod virksomheders administrative og merkantile arbejdsområder.

En praktikplads med specialet administration kan være i en virksomhed, der beskæftiger sig med produktion, service, handel eller andet.

Praktikpladsen kan også være i en offentligt virksomhed eller institution. Når du har fundet et godkendt praktiksted, skal du indgå en skriftlig uddannelsesaftale, der fungerer som ansættelseskontrakt.

Sammen med dit praktiksted laver du en uddannelsesplan, som skal følges.

ADMINISTRATION

I løbet af specialet administration kan du komme til at beskæftige dig med arbejdsopgaver inden for områder som:

- Sagsbehandling
- Kunde-, klient- og borgerkontakt
- Projektarbejde
- Reklame og markedsføring
- Salg, indkøb og service
- Kommunikation og information
- Økonomi og regnskab

Du lærer også at formulere dig på andre sprog og at bruge tekstbehandling, databaser, regneark m.v. Hovedforløbet afsluttes med en fagprøve, hvor du viser, hvad du har lært i løbet af din uddannelse.

FREMTIDSMULIGHEDER

Når du er færdiguddannet, kan du udføre arbejdsfunktioner inden for formidling, service, sagsbehandling m.v. Du kan desuden vælge at videreudanne dig til f. eks. akademiker, finansøkonom, kommunom (offentligt ansatte) eller markedsføringsøkonom.



Administration

UDDANNELSESTIDEN

Uddannelsestiden varierer afhængig af, hvilken baggrund du har.

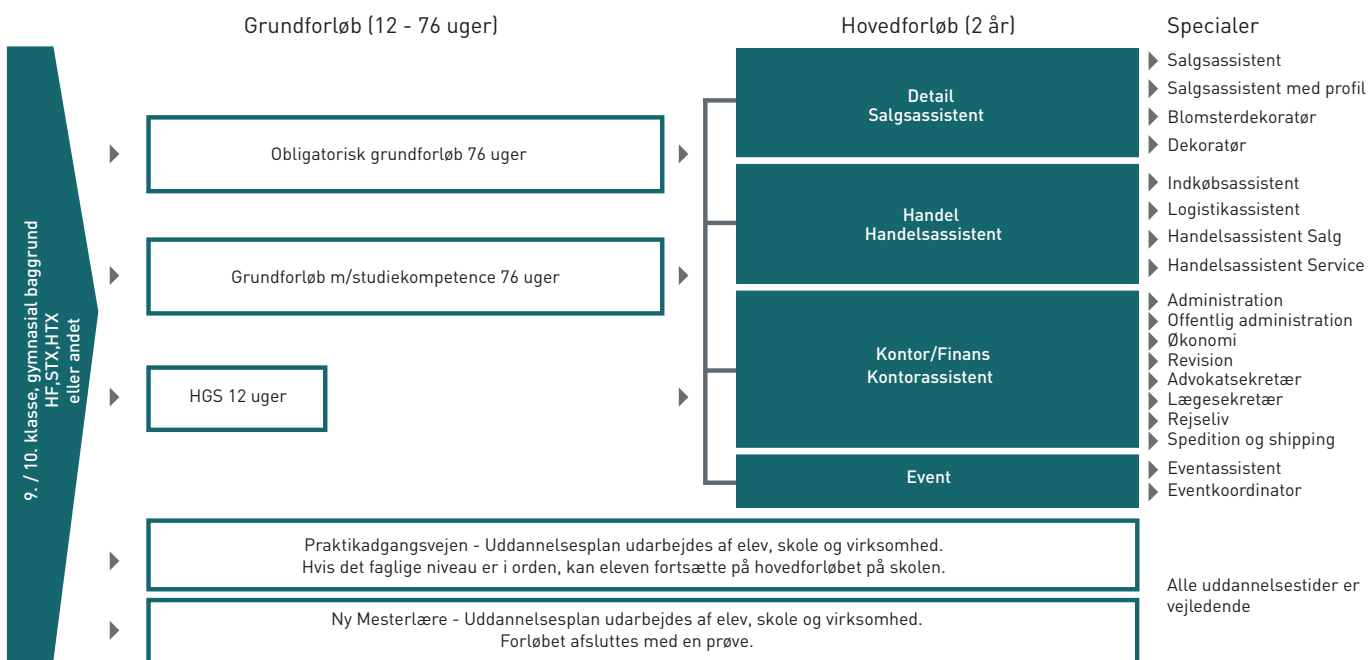
Uddannelsesaftalen varer:

→ **2 ÅR**, når du har gennemført HG, HHX eller en almen gymnasial uddannelse suppleret med et HGS forløb på op til 12 uger.

→ **4 ÅR**, hvis du starter i virksomheden, hvor den indledende skoledel samlet varer op til 50 uger.

→ **2 ÅR**, hvis du allerede har gennemført uddannelsetrinnet Kontorservice eller Kundekontaktcenter. Der indgår en ekstra uges undervisning i skriftlig kommunikation.

UDDANNELSESMODEL 2



HERNINGSHOLM
ERHVERVSSKOLE

Hovedadministration
Lillelundvej 21
DK-7400 Herning
Tlf. +45 7213 4500
www.herningsholm.dk