



# Kontorservice

Er du udadvendt og serviceminded, kan du arbejde struktureret, og har du ordenssans, så er kontorserviceuddannelsen 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](mailto:mail@herningsholm.dk)

## GRUNDFORLØB

Uddannelsen er opdelt i et grundforløb og et hovedforløb. Grundforløbet varer 12 - 38 uger på skole. Når du er tilmeldt, kan du få en samtale med din kommende kontaktlærer eller vejleder på skolen. Sammen laver I din uddannelsesplan.

## ADGANGSKRAV TIL HOVEDFORLØB

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

- Dansk (Niveau E)
- It (Niveau E)

Endelig skal følgende fag være gennemført:

- Erhvervsøkonomi (Niveau E)
- Engelsk (Niveau E)
- Salg og service (Niveau E)
- Samfundsfag (Niveau E)

## HOVEDFORLØB

Hovedforløbet varer mellem et og to år og veksler mellem praktik i en virksomhed og skoleophold. Du skal selv finde en praktikplads. Det kan være svært, men du kan evt. få hjælp fra skolen.

Kontorserviceuddannelsen retter sig bredt mod virksomhedernes eksterne og interne servicefunktioner på det administrative og merkantile arbejdsområde.

Kontorservice er baseret på en fleksibel uddannelsesmodel, så den kan tilpasses det enkelte job, hvad enten der er behov for en piccolo, en receptions- eller kontorservice-medarbejder eller en medarbejder, der kan lidt af det hele.

Når du har fundet et godkendt praktiksted, skal du indgå en skriftlig uddannelsesaftale, der fungerer som ansættelseskontrakt.

Du arbejder efter en uddannelsesplan, som du laver sammen med praktikstedet.

## KONTORSERVICE

Under uddannelsen kommer du til at beskæftige dig med arbejdsopgaver inden for områder som:

- Modtagelse af kunder/gæster
- Telefonpasning
- Mødeklargøring
- Postmodtagelse og -forsendelse
- Byærinder

- Kopiering og anden mangfoldiggørelse
- Arkivering, journalisering og makulering

Du lærer at varetage interne og eksterne servicefunktioner i virksomheden. Du lærer at udføre dine opgaver rationelt og effektivt og lærer at udføre dem i overensstemmelse med virksomhedens servicekoncept, interne procedurer og kvalitetskrav. På hovedforløbet er der prøver, og du får karakterer undervejs. Du afslutter med en praktisk og teoretisk prøve, og du modtager uddannelsesbevis.

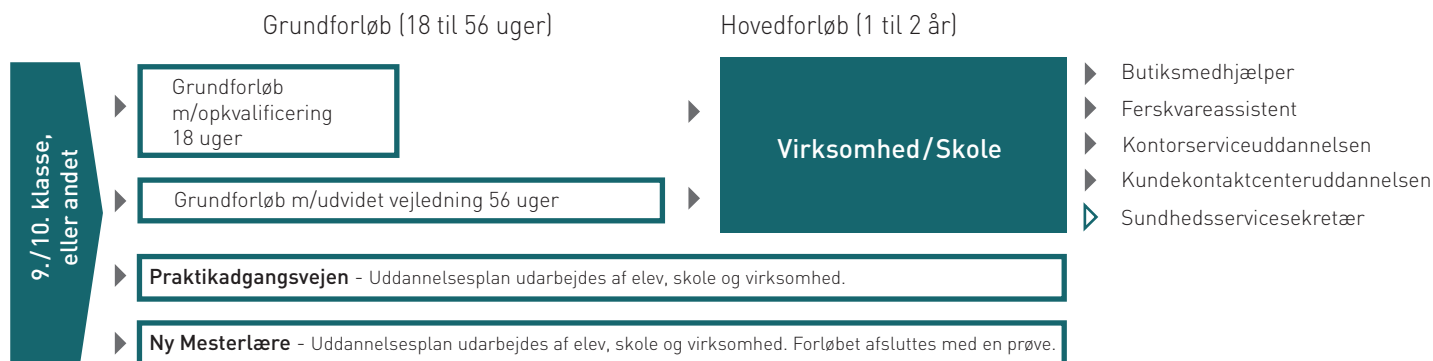
## FREMTIDSMULIGHEDER

Du kan finde arbejde inden for kontorområdet ved langt de fleste typer virksomheder.



# Kontorservice

## UDDANNELSESMODEL 1 - KORTE TRINDELTE UDDANNELSER\*



\* De korte trindelte uddannelser giver adgang til uddannelserne i Uddannelsesmodel 2

▶ Uddannelsen er skolebaseret med korterevarende ophold på forskellige arbejdspladser i sundhedssektoren

**HERNINGSHOLM**  
ERHVERVSSKOLE

Hovedadministration  
Lillelundvej 21  
DK-7400 Herning  
Tlf. +45 7213 4500  
[www.herningsholm.dk](http://www.herningsholm.dk)