

TIPS TIL AFKLARING OMKRING

UDDANNELSESRETNING:

- Kig på dine karakterer... Hvilke fag er du bedst til?
- Hvad brænder du for – måske kan eventuelle fritidsinteresser vise dig vej til, hvor det ville være oplagt at søge praktikplads
- Spørg dine nærmeste: Hvad tror du, jeg ville være god til?
- Har du netværk/kontakter inden for erhvervslivet? Gør brug af dem!

... kig også meget gerne forbi eller kontakt praktikvejlederen pr. tlf. / mail for råd og vejledning både til valg af uddannelsesretning og hjælp til ansøgning og CV.

RELEVANTE LINKS:

www.praktikpladsen.dk
www.gtilp.dk

Facebook: "Campus Vejle Praktiks-service"

PRAKTIKVEJLEDER:

Stine Klejstrup
praktik@campusvejle.dk
Tlf.: 7216 2616
Lokale: K101

STUDIEVEJLEDERE:

Dorte Søndermølle og Sanne Rod Andreasen
eudvejledning@campusvejle.dk
Tlf.: 7216 2616

HVAD KAN JEG BLIVE?

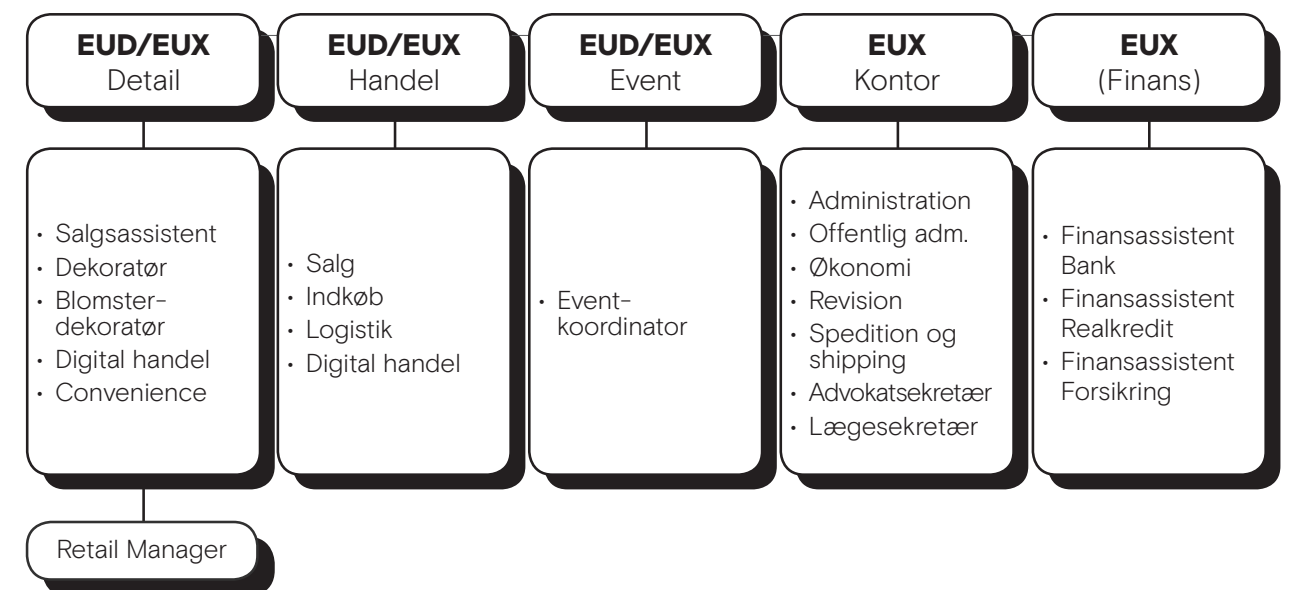


De Merkantile
Uddannelsesretninger



FORORD

UDDANNELSESRETNINGER OG SPECIALER



"Hvad kan jeg blive?" er tænkt til dig, som overvejer at starte på handelsskolen, eller dig, som er i gang med dit grundforløb 1 og nu skal til at vælge uddannelsesretning på grundforløb 2. Hæftet er tænkt som en kort information om de forskellige uddannelses- og brancheretninger, som findes inden for de merkantile erhvervsuddannelser.

Alle uddannelser rummer et grundforløb på skole og et hovedforløb med praktik i en virksomhed. Hovedforløbet er op til 2 år, og rummer mest praktiktid, men også nogle ugers skoleophold. Hvor mange uger og indholdet i ugerne er forskelligt fra uddannelse til uddannelse, ligesom nogle skoleophold foregår på skoler andre steder i landet, hvor man samler alle elever fra bestemte brancher.

Du skal selv finde en praktikplads i en virksomhed, men skolen er behjælpelig med at formidle ledige praktikpladser. Når du indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed, ansættes du i virksomheden, og får løn i hele elevtiden.

Hvilken uddannelse der er den rigtige for dig, afhænger af, hvordan du er som person; Er du udadvendt og skal gerne have meget kontakt med andre mennesker, eller er du indadvendt og arbejder bedst alene?

Med i dine overvejelser kan også være muligheden for at finde en praktikplads, og de efterfølgende muligheder for at få job som nyuddannet. På www.praktikpladsen.dk kan du se statistik for både praktikpladssituationen fordelt på uddannelser, og den efterfølgende beskæftigelsessituation.

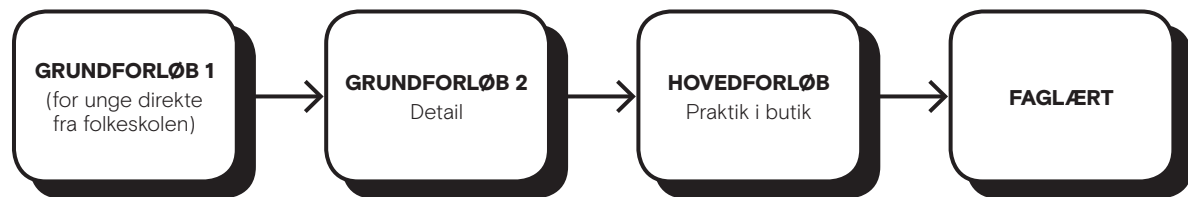
Skulle du efterfølgende have spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte en vejleder på Campus Vejle på tlf. 72 16 26 16.

Rigtig god fornøjelse med hæftet.



DETAILUDDANNELSEN

Butik



Hvis du interesserer dig for salg og kundeservice i butikken, eller drømmer om at blive butikschef eller ligefrem have din egen butik, er salgsassistentuddannelsen noget for dig.

En salgsassistent arbejder med salg og almindelige opgaver i butikken. På uddannelsen i detailhandel bliver du undervist i salg og lærer, hvordan du betjener og vejleder kunder. Du lærer også, hvordan du præsenterer varerne, så butikken fremstår indbydende, og om butikkens økonomi. Du skal også bestille nye varer hjem, når det er nødvendigt.

Uddannelsen veksler mellem skole og praktik. På skolen får du undervisning i fag, der handler om salg og service, erhvervsøkonomi og it. Du har også fag som dansk og engelsk og fag, der retter sig mod den branche, du vælger.

Du kan afslutte som salgsassistent, salgsassistent med profil, blomsterdekoratør eller som dekoratør.

SALGSASSISTENT

Du lærer at vejlede kunder og præsentere varer i forskellige slags butikker. Du lærer også at købe varer ind og styre et lager og får viden om butikkens økonomi. Som salgsassistent med profil bliver du uddannet inden for en bestemt branche. Du får et indgående kendskab til de varer, der hører til branchen. Der findes mange forskellige brancheprofiler, fx kolonial, tekstil, elektronik, sport og fritid, sko m.fl.

Forudsætninger

Som salgsassistent skal du have lyst til at sælge og hjælpe kunder i butikken. Du skal være udadvendt, møde op med godt humør og være god til at kommunikere med kunder og kolleger på arbejdspladsen. Arbejdet i butikken kræver god fysik – ofte står eller går man hele dagen. Har du det i øvrigt let ved at skabe kontakt til

andre mennesker eller drømmer om at blive butikschef eller ligefrem have din egen butik, kan salgsassistentuddannelsen være den rigtige vej for dig. Du skal kunne lide at arbejde i et dynamisk miljø, hvor der af og til kan være travlt.

Du skal kunne omstille dig til at arbejde på forskellige tidspunkter.

Ansættelsesområde

Salgsassistent er et speciale i detailhandelsuddannelsen, og uddannelsen kan tages med eller uden profil. Ved valg af profil skal der vælges blandt en række forskellige brancher i detailhandel.

Arbejdsområde

Dine arbejdsopgaver vil variere meget, fra daglig kundekontakt, salg og eksponering af varer, til planlægning og gennemførelse af salgsfremstød. Varerne skal modtages og præsenteres, og butikken skal fremstå indbydende og salgsklar. Arbejdet kan både udføres i en virtuel butik (e-handel) og i en fysisk butik.

DEKORATØR

Du lærer at lave og opstille dekorationer og arrangere udstillinger i forretningen eller stormagasinet.

Forudsætninger

Har du kreativ sans og kan tænke dig at arbejde med indretning og dekoration af butiksarealer for at fremhæve butikkens særlige profil, er uddannelsen til dekoratør relevant for dig.

Du skal være god til at samarbejde og kommunikere, og have sans for stil og håndværk. Farvesans og kreativitet er godt at have, og du skal desuden være praktisk anlagt og ”handy”.

Ansættelsesområde

Som dekoratør kan du finde ansættelse hos større eller mindre virksomheder i detailbranchen, men også blandt andre kreative erhverv, og du skal være forberedt på, at arbejdet kan foregå uden for butikkens åbningstider. Mange dekoratører arbejder desuden som selvstændige.

Arbejdsområde

Som dekoratør fremstiller og opstiller du dekorationer og arrangerer udstillinger, der kan gøre forretningen mere indbydende og dermed fremme salget i butikken.

BLOMSTERDEKORATØR

Du lærer at arrangere og binde blomster og at kombinere farver, former og blomster, så det passer til den dekorationsopgave, du skal udføre.

Forudsætninger

Som blomsterdekoratør er det vigtigt at være idérig og kreativ og have lyst til at hjælpe kunden. For at holde butikken godt kørende, er det vigtigt at have et vist salgstalent og være god kommunikator, for på den måde at tiltrække og fastholde kunder.

Kundestrømmen varierer meget over tid og det er vigtigt at kunne være serviceorienteret selv om der er travlt. Arbejdstiderne afhænger af butikkens åbningstider.

Ansættelsesområde
Som faglært blomsterdekoratør kan du finde arbejde hos en blomsterhandler eller åbne din egen butik. Der vil oftest ikke være mere end et par medarbejdere i en butik.

Arbejdsområde

Dine arbejdsopgaver vil variere meget, fra at bestille blomster, pakke varer ud og sætte dem frem, til binderi, indpakning af blomster og placering på de forskellige udstillingssteder, hvor der er bestilt dekoration med blomster.

DIGITAL HANDEL

Forudsætninger

Som Digital handels elev skal du have lyst til at sælge og hjælpe kunder i online. Du skal være seriøs, have interesse for digital udvikling, møde op med godt humør og være god til at kommunikere med kunder og kolleger i skrift og tale. Har du det i øvrigt let ved at skabe kontakt til andre mennesker eller drømmer om at have din egen webbutik, kan Digital handelsuddannelsen være den rigtige vej for dig. Du skal kunne lide at arbejde i et dynamisk miljø, hvor der af og til kan være travlt.

Du skal kunne omstille dig til at arbejde på forskellige tidspunkter.

Ansættelsesområde

Digital handel er et speciale i detailhandelsuddannelsen, og uddannelsen kan tages i en række forskellige brancher i detailhandel. Det er ikke et krav at uddannelsen skal være i en ”rigtig” butik. Uddannelsen i Digital handel kan tages i en virksomhed der udelukkende handler med vare eller services på nettet.

Arbejdsområde

Dine arbejdsopgaver vil variere meget, fra daglig online kundekontakt, digitalt salg, til planlægning og gennemførelse af salgsfremstød på virksomhedens digitale platform. Arbejdsområderne er mange, og der er stor valgfrihed i oplæringen, så uddannelsen passer til eleven og til virksomheden.





CONVENIENCE

Forudsætninger

Som Convenience elev skal du have lyst til at sælge og hjælpe kunder i butikken samt lære, hvorledes fødevarer skal håndteres korrekt. Du skal være udadvendt, møde op med godt humør og være god til at kommunikere med kunder og kolleger på arbejdspladsen. Arbejdet i butikken kræver god fysik – ofte står eller går man hele dagen. Har du i øvrigt let ved at skabe kontakt til andre mennesker, eller drømmer du om at blive butikschef eller ligefrem have din egen butik, kan Convenienceuddannelsen være den rigtige vej for dig. Du skal kunne lide at arbejde i et dynamisk miljø, hvor der af og til kan være travlt. Du skal kunne omstille dig til at arbejde på forskellige tidspunkter.

Ansættelsesområde

Convenience er et speciale i detailhandelsuddannelsen, og uddannelsen kan tages med eller uden profil. Ved valg af profil skal der vælges blandt en række forskellige brancher i detailhandel.

Arbejdsområde

Dine arbejdsopgaver vil variere meget, fra daglig kundekontakt, salg og eksponering af varer, til planlægning og gennemførelse af salgsmøder. Varerne skal modtages og præsenteres, og butikken skal fremstå indbydende og salgsklar.

RETAIL MANAGER

– En overbygning til udvalgte specialer i detailhandelsuddannelsen

Retail Manager er en 1-årig overbygning (trin 2) til specialerne...

- salgsassistent med og uden profil
- convenience
- digital handel

Uddannelsen henvender sig til elever, som gerne vil dygtiggøre sig inden for retail og som stiler efter et lederjob i detailhandlen. Retail Manager udvikler bl.a. lederkompetencer til jobs som Souschef, assisterende butikschef, teamkoordinator eller områdeleder i butik.

Optag på overbygningen forudsætter, at eleven har gennemført grund- og hovedforløb på en af følgende specialer på detailhandelsuddannelsen: salgsassistent med eller uden profil, convenience eller digital handel (læs nærmere om vilkår og overgangskrav under de enkelte specialer).

Retail Manager kræver en uddannelsesaftale med en virksomhed. Aftalen kan enten indgås:

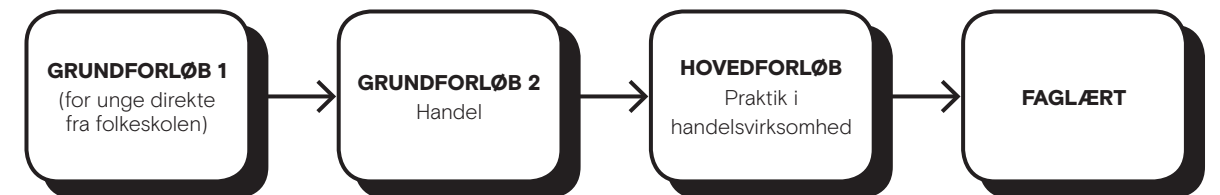
- som en 3-årig aftale forud for hovedforløbet på detailhandelsuddannelsens trin 1 specialer
- eller som en 1-årig aftale efter eleven er færdiguddannet på detailhandelsuddannelsens trin 1

Forløbet

Retail Manager forløbet består af 1 års virksomhedspraktik i kombination med 6-10 ugers specialefagsundervisning på ekspertniveau.

HANDELSUDDANNELSEN

Business to business



Som handelsuddannet kan du arbejde med handel i mange sammenhænge, herunder især handel mellem virksomheder. På skolen lærer du om salg, indkøb og logistik.

En vigtig del af arbejdet går ud på at være med til at skabe værdi for virksomhedens produkter og services, så de kan sælges videre med fortjeneste.

Derfor lærer du også at indhente tilbud, sammenligne priser og kvaliteter, arbejde med logistik samt at indkøbe varer i passende mængder.

Som handelsuddannet kan du arbejde i handel virksomheder eller starte din egen handelsvirksomhed.

Uddannelsen veksler mellem skole og praktik. På skolen får du undervisning i fag, der handler om salg, salgsplanlægning, indkøb, logistik samt vare- og produktkendskab, afhængig af dit valgte speciale.

Du skal også have fag om forretningsforståelse, kommunikation og samarbejde.

Du kan afslutte uddannelsen som handelsassistent med speciale i salg, indkøbsassistent eller logistikassistent.

HANDELSASSISTENT MED SPECIALE SALG

Du skal

- Have lyst til at tale med folk både face-to face og telefonisk
- Have flair for at lave en god handel
- Have lyst til at arbejde med salg og forhandling
- Være løsningsorienteret.
- Have interesse for sprog
- Have talforståelse

Ansættelsesområde

Du vil typisk finde arbejde i virksomheder, som har køb og salg af varer og tjenesteydelser fra virksomheder (Business to Business), som omdrejningspunkt.

Arbejdsområde

Som Handelsassistent, salg arbejder du med salg af varer og tjenesteydelser til professionelle kunder (Business to Business). Du vil typisk komme til at varetage opgaver som at skrive tilbudsbrev og ordrebekræftelser, foretage salgsplanlægning, forhandle, udregne priser og deltage i markedsføring, alt sammen til både til indenlandske og udenlandske samarbejdspartnere.





INDKØBSASSISTENT

Forudsætninger

Du skal

- Have lyst til at tale med folk både face-to face og telefonisk
- Have flair for at lave en god handel
- Have lyst til at arbejde med forhandling og indkøb
- Have interesse for sprog
- Have talforståelse

Ansættelsesområde

Du vil typisk finde arbejde i en produktionsvirksomhed, eller handelsvirksomhed, der har en indkøbsafdeling, som varetager køb af varer og tjenesteydelser.

Arbejdsområde

Som Indkøbsassistent arbejder du med indkøb af varer og tjenesteydelser fra leverandører (Business to Business). Du vil typisk komme til at varetage opgaver som at indhente tilbud, sammenligne priser og forhandle priser samt have kontakt til leverandører, som både kan være indenlandske og udenlandske.

LOGISTIKASSISTENT

Forudsætninger

Du skal

- Være god til at planlægge og organisere
- Kunne se sammenhænge i meget komplekse opgaver
- Have lyst til at arbejde med planlægning af transport og logistik
- Være løsningsorienteret
- Have interesse for sprog
- Have talforståelse

Ansættelsesområde

Du vil typisk finde arbejde i transportvirksomheder, produktionsvirksomheder, eller handelsvirksomheder, hvor der arbejdes med transport og lagerstyring.

Arbejdsområde

Som Logistikassistent arbejder du med at få et produkt transporteret fra punkt a til punkt b på den mest effektive, nemme, sikre og mest energibesparende måde.

Du vil typisk komme til at varetage opgaver som at indhente tilbud om transport, beregne lager, logistik-

og transportomkostninger og dimensioner samt aftale transport både med indenlandske og udenlandske samarbejdspartnere.

Der er udarbejdet en række videoer om handelsuddannelsen, som bl.a. kan findes ved at skrive "handelsuddannelsen" i søgefeltet på Youtube.

Af eksempler kan nævnes:

- Bestsellers video om elevuddannelse inden for salg og indkøb
- Bygmas video om elevuddannelse inden for salg.

DIGITAL HANDEL

Forudsætninger

Du skal

- Have lyst til at arbejde med digitalt salg og online markedsføring
- Have flair for at lave en god handel
- Have lyst til at arbejde med data management
- Være løsningsorienteret
- Have talforståelse
- Have interesse for sprog

Ansættelsesområde

Du vil typisk finde arbejde i virksomheder, som har køb og salg af varer og tjenesteydelser fra virksomheder til virksomheder (B2B Business to Business), som omdrejningspunkt – både digitalt og analogt.

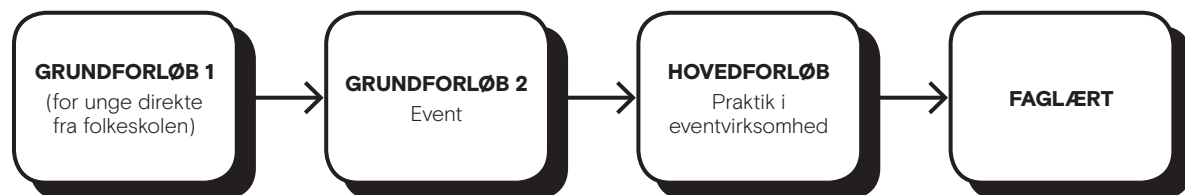
Arbejdsområde

Som Handelsassistent, Digital handel B2B arbejder du med digitalt salg af varer og tjenesteydelser til professionelle kunder (B2B Business to Business).

Du vil typisk komme til at arbejde i en digital kontekst med både indenlandske og udenlandske samarbejdspartnere.

I din hverdag vil du varetage opgaver med digitalt salg og salgsplanlægning, forhandling, udregning af priser og online markedsføring. Du vil komme til at beskæftige dig med digital drift og vil få kendskab til relevante web-løsninger og digitale platforme, og du vil arbejde med data management og analyser og datasikkerhed.

EVENTUDDANNELSEN



En eventkoordinator planlægger og arrangerer aktiviteter, fx koncerter, fester og bryllupper. Du lærer at udvikle nye ideer og at realisere ideerne i praksis. En vigtig del af arbejdet går ud på at finde den rette oplevelse, der passer til kundens behov.

Det foregår ofte i samarbejde med mange forskellige mennesker.

Som eventkoordinator lærer du også om økonomi, booking og kontrakter. En eventkoordinator kan arbejde i pr-bureauer, feriecentre, forlystelsesparker, storcentre m.m.

Uddannelsen som eventkoordinator giver en grundlæggende viden om at planlægge og koordinere oplevelser.

Du får desuden viden om god kundedkontakt, godt værtsskab, og hvordan du laver budgetter, booking-aftaler og kontrakter.



Uddannelsen veksler mellem skole og praktik. På skolen undervises du fx i Eventgennemførelse, Eventplanlægning, Eventudvikling, Salg og service. Du skal også have fag som dansk, engelsk, samfundsfag, erhvervsøkonomi og informationsteknologi.

EVENTKOORDINATOR

Forudsætninger

Arbejdet som Eventkoordinator foregår bag scenen før, under og efter eventen, og som Eventkoordinator er du den, der planlægger, koordinerer og sørger for, at alle elementer fungerer. Det er derfor vigtigt at være god til at planlægge, have flair for tal, og være god til at skrive og formulere sig. Du skal desuden være initiativ- og iderig, serviceminded og god til at opbygge netværk.

Uddannelsen har fag på gymnasialt niveau, så du skal have opnået gode resultater i folkeskolen for at du kan nå overgangskravene til hovedforløbet inden for grundforløbets tidsmæssige rammer. Elever, der starter direkte på grundforløbets 2. del, kan have behov for supplerende forhold til grundfagene på grundforløbets 1. del.

Ansættelsesområde

Du kan finde arbejde i event- og underholdningsbranchen, i private virksomheder, fx i konferencevirksomhed og i kommuner og i kulturhuse. Du kan også starte din egen virksomhed op.

Arbejdsområde

Arbejdsopgaver for en Eventkoordinator kan variere meget – fra mindre møder og præsentationer i eget virksomhed eller for en kunde, til kulturelle arrangementer og større konferencer. Det er dig, der udarbejder tilbud, der hænger godt sammen og er flot sæt op. Og det er dig der planlægger eventen fra start til slut, herunder involverer og forhandler med underleverandører, udarbejder budgetter, sikrer at eventen er økonomisk bæredygtig og indbringende. Du vil også stå for løbende opfølgning og evalueringer.

KONTORUDDANNELSEN



Som kontoruddannet med speciale løser du opgaver på et kontor inden for et bestemt område. Du lærer fx at tage dig af kundehenvendelser, markedsføring, økonomi og informationsopgaver.

En vigtig del af arbejdet går ud på at have kontakt med andre, fx kunder, både mundtligt og skriftligt.

Du bruger it til en stor del af dit arbejde. Kontoruddannelsen skal tages med eux. Det vil sige, at du også skal tage en række fag på gymnasialt niveau, og kan IKKE starte i hovedforløbet uden disse er bestået.

Kontoruddannelsen giver en grundlæggende viden om administration og økonomi. Du lærer også om kontakt med kunder, service og hvordan du arbejder med tekstbehandling, regneark, databaser og andre it-programmer.

Du kan afslutte med specialerne administration, advokatsekretær, lægesekretær, offentlig administration, rejselev, revision, spedition og shipping eller økonomi.

Uddannelsen veksler mellem skole og praktik. På skolen undervises du fx i brug af it, administration, kommunikation, service, økonomi, regnskab, markedsføring, lovgivning. Du har også fag, der passer specielt til det område, du vælger.

ADMINISTRATION

Forudsætninger

Du skal være god til at koncentrere dig om dine arbejdsopgaver, for der sker rigtig meget omkring dig, når du arbejder på et kontor. Samtidigt har de fleste kontoruddannede meget kontakt med andre, fx kunder, så du skal være glad for at servicere og hjælpe andre.

Jobbet foregår typisk foran en computer i længere tid ad gangen, og man bruger it til stort set alle opgaver, så man skal have lyst til hele tiden at dygtiggøre sig i forskellige it-programmer. Alle kontoruddannede skal kun-

ne både skrive og tale korrekt dansk, og i nogle virksomheder skal man også kunne klare sig på andre sprog.



Ansættelsesområde

Alle virksomheder har administrative funktioner i større eller mindre omfang, så der findes kontoruddannede både i store produktionsvirksomheder og f.eks. hos en ejendomsmægler eller et håndværksfirma.

Arbejdsområde

Det er meget forskelligt, hvilke administrative opgaver der er i den enkelte virksomhed. Nogle steder arbejder man med mange forskellige administrative opgaver, mens den i andre er meget specialiseret inden for f.eks. HR, løn, indkøb, markedsføring eller økonomi.

OFFENTLIG ADMINISTRATION

Forudsætninger

Alle kontoruddannede skal kunne både skrive og tale korrekt dansk, og på nogle institutioner inden for den offentlige administration skal du også kunne klare dig på andre sprog. Der bruges it til stort set alle opgaver



i den offentlige administration, så du skal have lyst til hele tiden at dygtiggøre dig i forskellige it-programmer. Jobbet foregår typisk for-an en computer i længere tid ad gangen og inden for den offentlige administration servicerer du ofte brugerne digitalt. Du skal være meget serviceminded og god til at tale med mange forskellige mennesker, da mange administrative medarbejdere i den offentlige administration har personlig kontakt med borgere, andre kunder eller myndigheder.

Du skal være god til at koncentrere dig om dine arbejdsopgaver, for der sker rigtig meget omkring dig, når du arbejder på et offentligt kontor. Da nogle arbejdsopgaver inden for det offentlige er politisk styrede, skal du være klar til, at der ofte sker forandringer eller at opgaverne skal løses på en ny måde.

Ansættelsesområde

Når man er færdiguddannet kan man få ansættelse i administrationen i en kommune, i en region eller i staten, som rummer alt fra et ministerium, en uddannelsesinstitution til fængselsvæsenet mv.

Arbejdsområde

Når man er færdiguddannet, arbejder man typisk med service, it-baseret administration, sagsbehandling og mundtlig og skriftlig kommunikation.

ØKONOMI

Forudsætninger

Du skal være god til at koncentrere dig om dine arbejds-

opgaver og kunne lide at arbejde i et miljø, hvor der i perioder er meget travlhed.

Jobbet handler meget om tal og data, så du skal være omhyggelig og god til tal. Det kræver også en forståelse af, hvordan en virksomhed fungerer. Jobbet foregår typisk foran en computer i længere tid ad gangen, og man bruger it til stort set alle opgaver, så man skal have lyst til hele tiden at dygtiggøre sig i forskellige it-programmer.

Alle kontoruddannede skal kunne både skrive og tale korrekt dansk, og i nogle virksomheder skal man også kunne klare sig på andre sprog.

Ansættelsesområde

Alle virksomheder har økonomi/regnskab, men det er meget forskelligt, hvilke opgaver der er knyttet til økonomi i den enkelte virksomhed.

Arbejdsområde

Det er meget forskelligt, hvilke opgaver der er i den enkelte virksomhed. I de mindre virksomheder vil du typisk komme til at arbejde med både regnskab, løn, skat og andre administrative opgaver, mens du i de større virksomheder ofte bliver specialist og f.eks. arbejder som "Controller", hvilket betyder, at du arbejder med virksomhedens økonomistyring

REVISION

Forudsætninger

Du skal være god til at koncentrere dig om dine arbejdsopgaver og kunne lide at arbejde i et miljø, hvor der i pe-

rioder er meget travlhed. Arbejdet som revisorassistent handler meget om tal og data, så du skal være omhyggelig og god til tal. Det kræver også en forståelse af hvordan en virksomhed fungerer. Samtidigt handler det meget om love og regler, så du skal være indstillet på at efteruddanne dig i takt med, at reglerne ændrer sig. Der kan være meget kontakt til de kunder, der skal have lavet bogføring / udarbejdet regnskab/udført revision, så du skal være meget serviceminded og være god til at have kontakt med kunder. Du skal være god til at samarbejde, da revisorer oftest arbejder i teams, hvor betjeningen af en kunde løses i samarbejde med en eller flere kolleger.

Løsningen af arbejdsopgaverne involverer typisk brug af it, uanset om du arbejder hjemme på kontoret eller ude hos kunderne. Det kræver, at du hele tiden har lyst til at dygtiggøre dig også inden for it.

Ansættelsesområde

Du arbejder typisk i et revisionsfirma. Og en række elever fortsætter efter deres uddannelse med at videreuddanne sig til revisor sideløbende med, at de arbejder i revisionsfirmaet.

Arbejdsområde

Du arbejder med tal og andre data om virksomheder, både når du skal assistere med at udarbejde deres regnskab, og når regnskabet skal revideres.

Dine arbejdsopgaver vil typisk omfatte bogføring; skat, moms og afgifter; årsregnskab og revision

SPEDITION & SHIPPING

Forudsætninger

Du skal trives med at arbejde hurtigt i et travlt (internationalt) miljø, hvor du ikke ved hvad morgendagen bringer. Typisk har du kontakt til rigtig mange forskellige kunder og leverandører, når du arrangerer transport, så du skal have lyst til at tale med mange forskellige mennesker fra forskellige lande/kulturer.

Alle kontoruddannede skal kunne både skrive og tale korrekt dansk, men en stor del af speditionso og shippingvirksomhederne arbejder med transport uden for Danmark, så du skal også kunne begå sig på et eller flere fremmedsprog. Samtidigt indgår transportjura, økonomi og salg som en del af det daglige arbejde. Du bruger it til stort set alle opgaver, så du skal have lyst til hele tiden at dygtiggøre dig.

Ansættelsesområde

Jobbene findes inden for nationale og internationale transportvirksomheder. Det kan både handle om at sælge, købe og arrangere transporten og den kan ske både til lands, til vands og i luften. Ud over det ansæt-

ter også en del større danske virksomheder speditører i deres egne transportafdelinger.

Arbejdsområde

Du arbejder med at arrangere transport af alt lige fra blomster til biler til vindmøller. Du udregner tilbud til kunder, sammensætter transporten af de forskellige transportformer (sø, luft, jernbane, vej)

Du sørger for, at de juridiske aspekter i transporten er i orden, forsikringsforhold samt sørge for fortoldningen.





FINANSUDDANNELSEN



Som Finansassistent kan du arbejde i banker, realkreditinstitutter og i forsikringselskaber. Du lærer også om forsikringer, og hvordan du bruger it i det daglige arbejde, samt hjælper kunder med deres økonomi. På skolen lærer du fx om dankort, lønkonto, lån og opsparing.

Du har også samfundsøkonomi og fag, der retter sig mod den branche, du vælger, og giver viden om branchens produkter.

Du lærer også om forsikringer, og hvordan du bruger it i det daglige arbejde. En vigtig del af arbejdet går ud på at rådgive kunderne om, hvilke lån der er mest hensigtsmæssige i bestemte situationer, eller hvilken opsparing der bedst passer til kundens behov.

Finansuddannelsen skal tages med eux. Det vil sige, at du også skal tage en række fag på gymnasialt niveau og kan IKKE starte i praktikken før end dette er bestået.

Finansuddannelsen giver en grundlæggende viden om at betjene og vejlede kunder om deres økonomi.

Du lærer at finde ud af kunders behov for bl.a. at låne penge, spare op, investere eller tegne forsikringer.

Du kan afslutte som finansassistent med brancheretning inden for enten bank og realkredit, liv og pension eller skadesforsikring.

Uddannelsen veksler mellem skole og praktik. På skolen undervises du fx i fag, der handler om kunden, rådgiveren og virksomheden i den finansielle sektor, fx en bank.



ADVOKATSEKRETÆR

Forudsætninger

Du skal være god til at koncentrere dig om dine arbejdsopgaver, for der sker rigtig meget omkring dig, når du arbejder på et kontor. Som advokatsekretær skal du være omhyggelig og præcis i dit arbejde, og samtidig skal du være meget serviceminded og god til at tale med kunderne. Jobbet foregår typisk foran en computer i længere tid ad gangen, og man bruger it til stort set alle opgaver, så man skal have lyst til hele tiden at dygtiggøre sig i forskellige it-programmer.

Alle kontoruddannede skal kunne både skrive og tale korrekt dansk, men som advokatsekretær er det endnu mere vigtigt. Nogle steder arbejder man kun med dansk, men andre steder er der brug for, at man også er god til fremmesprog.

Ansættelsesområde

Advokatsekretærer er typisk ansat på advokatkontorer, men det kan også være i faglige organisationer og i store virksomheder eller f.eks. i retsvesenet.

Arbejdsområde

Det er meget forskelligt, hvilke juridiske opgaver det enkelte firma arbejder med. Det kan være alt lige fra ejendomshandler og arvesager til store internationale virksomhedsopkøb og fusioner. Nogle er specialiserede, mens andre har en bred vifte af juridiske opgaver.

LÆGESEKRETÆR

Forudsætninger

Alle lægesekretærer skal kunne både skrive og tale kor-

rekt dansk, og nogle opgaver på sygehuse og hospitaler kræver, at du også skal kunne klare dig på andre sprog.

Der bruges it til stort set alle opgaver på sygehuse, hospitaler og i lægepraksis, så du skal have lyst til hele tiden at dygtiggøre dig i forskellige it-programmer. Jobbet foregår typisk foran en computer i længere tid ad gangen, og du arbejder med forskellige IT-værktøjer fx til registrering af patientdata og journalisering. Du vil være tæt på patienter og borgere i deres møde med sundhedsvæsenet, det er derfor vigtigt, at du er omhyggelig og præcis i arbejdet med patientdata, samt meget imødekommende, serviceminded og god til at tale med mange forskellige mennesker.

Du skal være god til at koncentrere dig om dine arbejdsopgaver, for der sker rigtig meget omkring dig, når du arbejder på et sygehus eller i en lægepraksis.

Da nogle arbejdsopgaver på et offentligt sygehus eller hospital er politisk styrede, skal du være klar til, at der ofte sker forandringer eller at opgaverne skal løses på en ny måde.

Ansættelsesområde

Når man er færdiguddannet kan man få ansættelse på et offentligt eller privatsygehus eller hospital eller som sekretær i en lægepraksis.

Arbejdsområde

Når man er færdiguddannet, arbejder man typisk med koordination af patientforløb, journalisering, skriftlig og mundtlig kommunikation samt it-baseret administration.

Elevstillinger inden for finansområdet besættes oftest af finansøkononmer frem for EUX-/HHXelever.