

Kontorassistent med specialet administration med EUX



Som kontorassistent med specialet administration arbejder du med en virksomheds forskellige administrative funktioner. Du deltager i projektstyring, optimerer administrative arbejdsprocesser og sagsbehandler. Du skal have lyst til at møde nye mennesker og have overblik.

Arbejdet som kontorassistent med specialet administration kræver ordenssans og gode Handelsuddannelsen kombinerer teori og praksis. På uddannelsen til kontorassistent lærer du om kundekontakt, service og at arbejde med regneark, tekstbehandling og databaser.

Kombineret med en erhvervsfaglig studentereksamen, EUX, får du oven i fag på gymnasialt niveau, hvilket giver flere muligheder for at læse videre.

EUX fag på kontorassistentuddannelsen

I løbet af din kontorassistentuddannelse får du følgende fag gymnasialt niveau:

- Dansk A
- Engelsk B
- Samfundsfag C
- Informationsteknologi B
- Erhvervsøkonomi C
- Organisation C
- Afsætning C
- Matematik C
- Enten matematik B eller virksomhedsøkonomi B
- Enten erhvervsjura C, andet fremmedsprog C eller kulturforståelse C

Eksempler på fagspecifikke fag

- Kommunikation
- Projektadministration
- International handel

Startdatoer:

**Grundforløb 1: 12/8-24.
20/1-25. Grundforløb 2:
12/8-24. 20/1-25.**

Ansøgningsfrister:

**GF1: 11/8-24 (12/8-24). 18/1-
25 (20/1-25). GF2: 11/8-24
(12/8-24). 18/1-25 (20/1-25).**

Varighed

4 år

Studiested:

**Grundforløb: Næstved,
Ringsted, Slagelse, Haslev
og Vordingborg.
Hovedforløb: Næstved,
Ringsted, Slagelse og
Vordingborg.**

Online uddannelse

**Du kan også tage denne
uddannelse online. Sæt X
i online, når du søger.**

Økonomi

SU og løn

Adgangskrav

**9. eller 10. klasse med 02 i
dansk og matematik. Det
er en fordel at tage Dansk
C, engelsk C og
samfundsfag C, hvis du
skal starte på GF2. Er du
over 25 kontakt en
vejleder.**

Vejleder:

Arne Ebbesen

Ring:

+45 2045 8895

E-mail:

ae@zbc.dk

Se mere om
uddannelsen på
zbc.dk



Kontorassistent med specialet administration med EUX



Job og videreuddannelse kontorassistent

Job:

Som uddannet kontorassistent med specialet administration kan du få job i eksempelvis organisationer, foreninger, uddannelsesinstitutioner og varehuse.

Videreuddannelse:

Med en afsluttet uddannelse som kontorassistent har en du erhvervsfaglig studentereksamen, EUX, og dermed samme muligheder for at videreudanne dig som andre med en gymnasial uddannelse.

Læreplads med løn

Oplæring (praktik) med løn

Det er din opgave at finde din læreplads, men ZBC har studievejledere, der kan hjælpe dig. Oplæringsvirksomheden og du skal indgå en skriftlig uddannelsesaftale.

Mulighed for skoleoplæring (skolepraktik)

Kan du ikke finde en læreplads, eller mister du din læreplads, tilbyder skolen dig skoleoplæring på ZBC.

[Læs mere om læreplads og skoleoplæring.](#)

Oplæring (praktik) i udlandet

Drømmer du om at tage dele af din uddannelse i udlandet, kan vi hjælpe dig med at realisere din drøm.

[Læs mere om oplæring i udlandet](#)

Din økonomi under uddannelsen

Du kan søge SU på grundforløb, hvis du er over 18 år. [Læs mere om SU](#)

Startdatoer:

Grundforløb 1: 12/8-24. 20/1-25. **Grundforløb 2:** 12/8-24. 20/1-25.

Ansøgningsfrister:

GF1: 11/8-24 (12/8-24). 18/1-25 (20/1-25). **GF2:** 11/8-24 (12/8-24). 18/1-25 (20/1-25).

Varighed

4 år

Studiested:

Grundforløb: Næstved, Ringsted, Slagelse, Haslev og Vordingborg.
Hovedforløb: Næstved, Ringsted, Slagelse og Vordingborg.

Online uddannelse

Du kan også tage denne uddannelse online. Sæt X i online, når du søger.

Økonomi

SU og løn

Adgangskrav

9. eller 10. klasse med 02 i dansk og matematik. Det er en fordel at tage Dansk C, engelsk C og samfundsfag C, hvis du skal starte på GF2. Er du over 25 kontakt en vejleder.

Vejleder:

Arne Ebbesen

Ring:

+45 2045 8895

E-mail:

ae@zbc.dk

Se mere om uddannelsen på zbc.dk



Kontorassistent med specialet administration med EUX



På hovedforløb får du elevløn. Du får elevløn fra den dag, din uddannelsesaftale træder i kraft, altså både i oplærings- og skoleperioderne.

Elevlønnen er aftalt mellem arbejdsgivere og den faglige organisation på området. Begyndelseslønnen for elever i erhvervsuddannelserne varierer fra branche til branche.

Hvis du har en uddannelsesaftale, der dækker grundforløbet, får du også elevløn på grundforløbet. Har du ikke det, kan du søge SU, hvis du er fyldt 18. år.

Du kan på visse betingelser få tilskud til dækning af dine transportudgifter.

Udgifter til udstyr og andet
Du skal selv medbringe en bærbar computer til undervisningen. Har du ikke det, kan du leje en på skolen. Herudover vil der være mindre udgifter til kopier og evt. enkelte bøger.

Vi arrangerer også studieture, som er frivillige. Skolen bidrager til udgifterne omkring dette, men der vil også være en egenbetaling.

Startdatoer:

**Grundforløb 1: 12/8-24.
20/1-25. Grundforløb 2:
12/8-24. 20/1-25.**

Ansøgningsfrister:

**GF1: 11/8-24 (12/8-24). 18/1-
25 (20/1-25). GF2: 11/8-24
(12/8-24). 18/1-25 (20/1-25).**

Varighed

4 år

Studiested:

**Grundforløb: Næstved,
Ringsted, Slagelse, Haslev
og Vordingborg.
Hovedforløb: Næstved,
Ringsted, Slagelse og
Vordingborg.**

Online uddannelse

**Du kan også tage denne
uddannelse online. Sæt X
i online, når du søger.**

Økonomi

SU og løn

Adgangskrav

**9. eller 10. klasse med 02 i
dansk og matematik. Det
er en fordel at tage Dansk
C, engelsk C og
samfundsfag C, hvis du
skal starte på GF2. Er du
over 25 kontakt en
vejleder.**

Vejleder:

Arne Ebbesen

Ring:

+45 2045 8895

E-mail:

ae@zbc.dk

Se mere om
uddannelsen på
zbc.dk

