



KONTORELEV

Kunne du tænke dig en bred kontoruddannelse inden for specialet administration, er Ringkøbing-Skjern Forsyning A/S måske noget for dig.

Elevforløbet indeholder følgende:

Du vil under din uddannelse komme til at beskæftige dig med opgaver inden for både administration, kundehåndtering, HR, kommunikation og økonomi. Det kan f.eks. være opgaver med:

- Kundeekspedition
- Opfølgning på betalinger
- Bogholderi
- Administrative opgaver
- HR og løn

Kvalifikationer:

Vi forestiller os, at du:

- Er udadvendt, positiv og initiativrig
- Er selvstændig, engageret og ansvarsbevidst
- Kan bevare overblikket
- Er god til tal og har flair for IT
- Har bestået HHX, EUX Business eller tilsvarende Uddannelse

Ansættelsesvilkår:

Løn og arbejdsvilkår fastsættes i henhold til gældende regler for elever i Industriens Funktionæroverenskomst.

Vi tilbyder:

- Motiverede kolleger og en uhøjtidelig atmosfære.
- Ansættelse i en dynamisk virksomhed med gode arbejdsforhold i vores domicil "Innovest" i Skjern.
- Mulighed for at skabe dig et professionelt netværk.
- En uddannelse der giver gode muligheder for videreuddannelse.

For den ansvarsbevidste og motiverede elev tilbyder vi gode muligheder for personlig og faglig udvikling.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at ringe til Økonomichef Lene Fibæk Hansen, tlf. 2382 8144.

Ansøgning:

Samtaler vil blive afholdt løbende. Send din ansøgning og CV i dag til job@rsforsyning.dk.