

BoligSyd søger kontorelev med speciale i administration

Har du lyst til en spændende og alsidig kontoruddannelse, søger BoligSyd en ansvarlig, åben og selvstændig kontorelev med speciale inden for administration.

Vi søger en elev, der har mod på at blive udfordret og som tør tage ansvar. Vi lægger vægt på, at du har en udadvendt personlighed, er serviceminded og at du har evnen og viljen til at lære.

Du har måske erhvervserfaring, men det er ikke en betingelse. Dine faglige kvalifikationer er vigtige, men dine personlige egenskaber spiller mindst lige så stor en rolle.

Som elev inden for administration vil du få et indblik i flere arbejdsområder, da du igennem din elevtid vil arbejde med opgaver i forskellige afdelinger. Af mere specifikke opgaver kan nævnes:

- Udlejning af boliger
- Opsigelser af lejemål
- Fraflytningsopgørelser
- Rykkerprocedure
- Bogholderi
- Hjemmeside
- Beboerdemokrati

Vi tilbyder et godt og uformelt arbejdsmiljø med spændende og alsidige arbejdsopgave og arbejdsdage der sjældent er ens.

BoligSyd har korte kommandoveje, åbne døre og en god dialog mellem medarbejderne. Samtidig er vi en arbejdsplads, hvor vi har frihed til at handle og tage ansvar.

Vi lægger vægt på udvikling og tilbyder dig en elevstilling, hvor du kan udvikle og styrke dine kompetencer.

Uddannelsen tager 2 år og indebærer skoleperioder på min. 7 uger og max 11 uger inkl. fagprøve.

Ansættelsen vil være med start den 15. august 2018 eller tidligere.

Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen er du velkommen til at kontakte Anette Flebbe på tlf. 73326015.

Du kan også finde meget mere om os på vores hjemmeside www.boligsyd.dk

Har vi vakt din interesse, så tøv ikke med at sende din ansøgning til job@boligsyd.dk senest den 16. april 2018.

*BoligSyd er et boligselskab med 1.919 boliger fordelt over hele Aabenraa Kommune
Der er 28 ansatte fordelt med 13 på kontoret og 15 ejendomsfunktionærer
BoligSyd samarbejder med administrationselskabet Dalbo*

