

Kontorelev med speciale i administration ved UCRS

Vil du være del af et spændende miljø, hvor ikke 2 dage er ens?

Pr. 1. september 2022 skal vi bruge en elev i administrationen. Er DU klar til en alsidig 2-årig uddannelse med indblik i områder som f.eks. sekretariatsfunktioner, reception, sagsbehandling, projekter samt regnskab og økonomi, så er du lige den vi mangler i vores team.

Vi sammensætter en uddannelsesplan som guider og uddanner dig igennem hele forløbet, og støtter op omkring teorien fra skoleperioderne. Det hele afsluttes med en fagprøve.

Din profil

- Bestået EUX, HHX eller lign.
- Serviceminded og udadvendt
- Selvstændig
- Omhyggelig og sætter en ære i at udføre opgaverne fejlfrit og til tiden
- Stabil med en positiv indstilling
- Godt humør

Vi tilbyder

- En uddannelse i en dynamisk virksomhed
- Samarbejde med kollegaer, hvor godt humør, service og personlig udvikling vægtes højt
- Løn efter HK Stat overenskomst
- Betalt frokostpause og flekstidsordning

Ansøgning

Er du frisk på udfordringen så send en ansøgning og CV samt alle relevante eksamensbeviser m.m. senest den 28. juni 2022 til job@ucrs.dk

Vi læser og holder ansættelsessamtaler løbende, så tøv ikke med at sende din ansøgning.

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Charlotte Vigtoft Nielsen på tf.: 96801516 eller cvn@ucrs.dk

Alle interesserede, uanset personlig baggrund, opfordres til at søge stillingen.