

Engageret kontorelev til Business Fredericia

Administration samt koordinering og afholdelse af events, er nøgleordene, når Business Fredericia nu tilbyder en alsidig og udfordrende 2-årig elevplads til en kontorelev med speciale i administration.

Du får en spændende og lærerig elevtid, hvor du og Business Fredericia i fællesskab udvikler dine faglige, personlige og sociale kompetencer og hvor du får lejlighed til at omsætte din teoretiske viden til praksis i et udadventt, engageret og alsidigt miljø, hvor gode og dedikerede kolleger skaber rammen for en god og solid uddannelse.

Du kommer til at opleve et uddannelsesforløb, der indeholder en god blanding af nye udfordringer, udadventte arbejdsopgaver og mere rutineprægede arbejdsopgaver. Vi tilknytter en elevansvarlig, som kan give dig råd og sparring igennem hele dit elevforløb – både hvad angår din uddannelse, dine arbejdsopgaver, og arbejdspladsen.

I din elevtid kommer du til at stifte bekendtskab med flere funktioner, for at sikre, at du får et større indblik i de forskellige opgaver og det administrative setup, der understøtter hele vores organisation. Du kommer til at medvirke til aktiviteter i vores forskellige funktionsområder, og der vil blive mulighed for at medvirke til at koordinere og planlægge mindre og større events, herunder medlemsmøder, Generalforsamling og Nytårskur.

Generelle opgaveområder:

- Administration
- Online markedsføring, hjemmeside og SoMe
- Planlægning og koordinering
- Økonomi

Dine opgaver vil omfatte:

- Diverse administrative opgaver, herunder koordinering af møder
- Medvirke ved planlægning og udførelse af events
- Koordinering af events og andre udadventte aktiviteter
- Medvirke i aktiviteter for Fredericia Shopping
- Markedsføringsopgaver, herunder SoMe og hjemmeside
- Varetage kontorservice funktioner
- Økonomiopgaver, let bogføring
- Diverse ad hoc-opgaver

Din profil:

Det forventes, at du tager ansvar for dit arbejde og din egen faglige og personlige udvikling, og det er en klar fordel, hvis du har erfaring fra andet job, fritidsjob eller frivilligt arbejde - og så må du meget gerne have erfaringer med SoMe.

Business Fredericia kommunikerer meget med omverdenen, specielt erhvervslivet og det politiske system i Fredericia, hvilket typisk foregår via telefon og mail. Derfor er det af stor betydning, at du formulerer dig klart, præcist og tydeligt både i skrift og tale. Det vil være en fordel, men ikke en betingelse, hvis du også er god til at tale/skrive engelsk.

Det er vigtigt, at du er robust, mødestabil og engageret, og at du er indstillet på, at rutineopgaver er en del af hverdagen. Du er desuden fleksibel i.f.t. arbejdstiden, som kan placeres aften og weekend i forbindelse med arrangementer.

Derudover forestiller vi os at du:

- er indstillet på at arbejde hårdt og målrettet for at få en god uddannelse,
- har en grundlæggende interesse for administration, koordinering og afholdelse af events,
- har erfaring med og forståelse for sociale medier,
- er god til at planlægge og arbejder systematisk,
- evner at bevare overblikket i pressede situationer,
- tager ansvar for dine opgaver,
- er serviceminded og villig til at give en hånd med, hvor der er behov for det,
- besidder en generel god IT-forståelse og er fortrolig med Office-pakken.

Business Fredericia tilbyder

Etablering af en 2-årig uddannelsesstilling med en 37 timers arbejdsuge ekskl. frokostpause. Uddannelsen indeholder de nødvendige skoleophold samt naturligvis den afsluttende fagprøve.

I din lønpakke indgår pensionsordning og sundhedsforsikring. Desuden findes mulighed for kantineordning i Port House.

Ansøgning og adgangskrav

For at komme i betragtning til stillingen skal et af de følgende adgangskrav skal være opfyldt:

- EUX Business med kvalifikationer til kontoruddannelsen med specialer
- STX, HF, HTX inkl. 5 ugers EUS-forløb
- HHX
- HG (grundforløb fra handelsskolen) med kvalifikationer til kontoruddannelsen med specialer bestået før 1. august 2015

Vi forventer tiltrædelse senest den 01.oktober 2020.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

- Administrator Lone Nielsen på tlf. 9215 0123, eller
- Udviklingskonsulent Lene Bach på tlf. 9215 0124

Konsulentvirksomheden Human Factor, er rekrutteringspartner på denne stilling.

Vigtigt: Ansøgningerne behandles løbende, så skynd dig at sende dit CV, ansøgning samt eksamenspapirer via mail til:

mail@human-factor.dk mrk. "Kontorelev-BF-20".

Bemærk: Vi modtager gerne ansøgninger fra voksnelever.



Business Fredericia er en fælles erhvervsfremmende organisation med tilknytning af 4 lokale erhvervsforeninger med i alt ca. 750 medlemmer. Business Fredericia er en organisation, der brænder for at gøre en forskel for erhvervslivet i Fredericia med et mål om at tiltrække virksomheder, skabe arbejdspladser og vækst i eksisterende i virksomheder. De er p.t. 7 medarbejdere, som alle arbejder i en travl hverdag med mange spændende opgaver og udfordringer. Som kollega bliver du en del af en uformel og humørfyldt arbejdsplads, hvor alle bidrager aktivt og er lige vigtige i at nå de fælles mål. Læs mere om Business Fredericia på www.businessfredericia.dk