

Kontorelev Allround

Pr. 1. september 2021 søger vi en elev til kontor allround med fokus på udvikling og faglighed.

Elevtiden vil være fordelt på Økonomiafdelingen, Boligbutikken og Forvaltningsafdelingen.

Du vil efter en uddannelsesplan få egne ansvarsområder, ligesom du får opgaver i samarbejde med vores teams. Opgaverne har varierende karakter, og de vil blandt andet omfatte:

- Årsafslutning
- Budgettering
- Forbrugsregnskaber
- Kreditor bogholderi
- Bogføring/afstemninger
- Kundebetjening
- Sagsbehandling for lejere og medlemmer
- Håndtering af beboerdemokrati
- Øvrige Ad Hoc opgaver

Vi lægger vægt på at du

- Har vilje og lyst til udfordringer, fagligt og personligt
- At du har flair for IT og i øvrigt er god til at sætte dig ind i nye områder
- At du har et godt kendskab til Excel og Word
- Er struktureret og har fokus på resultater
- Er serviceminded både overfor kollegaer og for vore medlemmer og lejere
- Er åben og imødekommende
- Er dygtig ansvarlig og stabil, både i skoleophold og praktikophold

Kan du genkende dig selv i ovenstående, og har du gå-på-mod til en større politisk ledet organisation, vil vi rigtig gerne modtage en ansøgning fra dig.

Vil du høre nærmere om stillingen kan du kontakte Teamleder for Boligbutikken på tlf. 89 12 29 81.

Ansøgningsfristen er **søndag den 20. juni 2021**.

Ansøgning med relevante bilag/referencer kan sendes til elevstilling@randersbolig.dk mærket 'kontorelev'.

Samtaler forventes afholdt i uge 26.