

# Tjekliste til stillingsopslag ved rekruttering af HK-elever

## Forslag til indhold

1. Udspecificer hvilken uddannelse og speciale elevstillingen vedrører
  - fx kontorelev med speciale i administration
2. Udspecificer det nødvendige uddannelsesniveau
  - fx *"Du har bestået HHX, toårigt grundforløb på HG el. lignende"*
3. Beskriv kort hvordan I forestiller jer praktikforløbet.
  - Fx Den elevansvarlige, de afdelinger eleven vil blive introduceret til og elevens placering i organisationen (*fx du vil fast være tilknyttet udlejningen men vil i pe-rioder blive "udstationeret" i økonomi/IT-afdelingen og teknisk afdeling...eller lig-nende, afhængig af hvordan I tænker forløbet*).
4. Beskriv kort de opgaver eleven vil skulle løse fx:
  - Daglig telefonisk kontakt til beboere, ejendomsmestre, bestyrelser, kreditorer mv.
  - Udarbejdelse af dagsordner, referater, brevskrivning og sagsbehandling.
  - Lettere bogføring og kontrol af betaling.
  - Div. ad hoc opgaver, arkivering, afløsnings i receptionen mv.
5. Beskriv kort de kompetencer og personlige kvaliteter I efterspørger hos eleven.
  - Fx IT-kendskab: Excel
  - Fx udadvendt, servicemindet, ansvarsbevidst, engageret.
6. Beskriv kort det I har at tilbyde som arbejdsplads
  - Fx godt arbejdsmiljø, engagerede og hjælpsomme kollegaer.
7. Praktiske oplysninger vedr. ansættelsen
  - Attraktive løn og ansættelsesvilkår (i henhold til brancheoverenskomsten mellem BL og HK)
  - Den ugentlige arbejdstid
  - Særlige ordninger og medarbejderpleje.
  - Evt. mulighed for ansættelse efter endt elevtid.
8. Praktiske oplysninger/retningslinjer vedr. ansøgning samt rekrutteringsforløb.
  - Kontaktoplysninger på person som kan besvare eventuelle spørgsmål.
  - Henvisning til hjemmeside "her kan du læse mere".
  - Mailadresse hvor ansøgningen kan sendes til + evt. mærke (fx Kontorelev 2015).
  - Deadline for indsendelse af ansøgning.
  - Tidsrum for ansættelsessamtaler.
  - Dato for tiltrædelse.