

BOLIGKONTORET FREDERICIA SØGER KONTORELEV MED SANS FOR SERVICE

**BOLIGKONTORET FREDERICIA SØGER EN ELEV TIL EN 2-ÅRIG
KONTORUDDANNELSE MED TILTRÆDELSE D. 1/2-2021**

Boligkontoret Fredericia er en almennyttig boligorganisation med ca. 5.200 boliger i Fredericia og omegn. Herudover administrere vi boligorganisationen BSB Erritsø med 90 boliger. Vi er 24 ansatte i administrationen og 42 varmemestre i boligafdelingerne.

Hos Boligkontoret Fredericia vil du opleve en afvekslende og lærerig hverdag, hvor ikke to dage er ens. Varierede arbejdsopgaver inden for bl.a økonomi, administration, og kommunikation til vores beboere. I løbet af din elevtid vil der være en uddannelsesperiode i økonomi, i boligrådgivningen, samt et kortere ophold i driftsafdelingen.

Som elev ved Boligkontoret Fredericia får du en elevansvarlig, som vejleder dig i hverdagen og som du altid kan spørge til råds i dit daglige arbejde. Du vil indgå i fællesskabet på en arbejdsplads som værdsætter det gode arbejdsmiljø og du får dygtige og engagerede kolleger, som vil give dig gode uddannelses- og udviklingsmuligheder. Du vil komme til at arbejde på en arbejdsplads, hvor der er mange forskellige typer af opgaver og mennesker.

DIN UDDANNELSE

Din uddannelse er sat sammen som et 2-årigt forløb med en praktisk og en teoretisk del. Den praktiske uddannelse får du på vores kontor på Vesterbrogade 4 i Fredericia. Du følger en uddannelsesplan som sikrer at du kommer rundt i de forskellige afdelinger og får kendskab til de forskellige funktioner. Du vil efter endt uddannelse kunne varetage en lang række administrative funktioner inden for en almennyttig boligorganisation.

DIN PROFIL

Vi forventer, at du:

opfylder overgangskravene til kontoruddannelsen med speciale administration. Dette kan ske via et grundforløb (hg2, hgv, hgs), hvor der øverst på beviset står kontor med speciale administration. Har du en studentereksamen (hf, stx, htx) skal denne være suppleret med en EUD-student med fagretningen kontor. En gennemført EUX på handelsskole eller HHX med giver også adgang.

Vi lægger vægt på at du er udadventt, serviceminded, og har en positiv tilgang. Tager ansvar for egen læring og er selvstændig. Klar til udfordringer og indstillet på forandring og udvikling. Du kan indgå i et team hvor du er god til at samarbejde og have overblik i en travl hverdag.

ARBEJDSPLADS OG ANSÆTTELSFORHOLD

Vi tilbyder dig:

et spændende og alsidigt toårigt uddannelsesforløb, hvor der vil blive stillet krav til dig.

Gode muligheder for at præge egne opgaver. Et højt fagligt niveau. En humorfyldt hverdag i en organisation i rivende udvikling. Gode ansættelsesforhold, herunder pensionsordning m.m. Løn og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem HK og BL.

TILTRÆDELSE 1/2-2021

Ønsker du yderligere oplysninger er du velkommen til at kontakte økonomifuldmægtig Susanne Friis tlf. 7622 1207 eller mail: sf@boligfa.dk

SØG STILLINGEN

Send din ansøgning, Cv, kopi af uddannelsesbeviser samt evt. udtalelser til job@boligfa.dk senest d. 20/10-2020.

Din ansøgning bliver ikke vurderet uden dokumentation.

Ansættelsessamtalerne forventes afholdt i uge 45.

**BOLIGKONTORET
FREDERICIA**



frem for alt - hjem

