

ØSTERBO SØGER KONTORELEV

Er du udadvendt, venlig og nysgerrig på at lære om boligudlejning?

Så har vi en spændende uddannelsesstilling til dig i en almen boligorganisation her i Vejle.

Bliv en del af ØsterBO Kundecenter, hvor vi fokuserer på at betjene vores beboere og administrere boligudlejning. Vi leder efter en engageret kontorelev, der er ansvarsbevidst og gerne vil lære om bolig-administration.

Hos ØsterBO får du en behagelig og uformel arbejdsplads, hvor vi prioriterer et godt samarbejde og et udviklende miljø. Du får mulighed for at udfordre dig selv i en travl hverdag - både fagligt og personligt.

Du vil arbejde med:

- Kundekontakt og rådgivning (personligt og via telefon)
- Tilbud, lejekontrakter og udlejning af boliger
- Administrative opgaver og brug af forskellige it-systemer
- Diverse ad hoc-opgaver.

Vi forventer, at du:

- Ønsker at lære om bolig-udlejning
- Brænder for god service og samarbejde
- Er proaktiv og opsøgende
- Kan arbejde selvstændigt - også i travle situationer
- Er i stand til at tackle situationer, hvor hverdagen byder på mange forskellige henvendelser.

Hvis dette lyder som noget for dig, så send din ansøgning til os så hurtigt som muligt. Vi glæder os til at høre fra dig!

Ansøgning og tiltrædelse

Dine løn- og ansættelsesvilkår er overenskomstbestemt og afhænger af din alder. Vi hilser også ansøgninger fra voksnelever velkommen.

Hvis du har spørgsmål til stillingen som kontorelev, kan du henvende dig til kundecenterleder Helle Ravn – her@osterbo.dk
Er jobbet lige dig, så glæder vi os til at modtage din ansøgning, CV, eksamensbeviser samt evt. realkompetencevurdering (for voksnelever) på mail til job@osterbo.dk gerne så hurtigt som muligt. Vi vurderer og behandler ansøgningerne løbende. Opstart hurtigst muligt.

ØsterBO har adresse på Treschowsgade 4 i Vejle – tæt på havnen og den østlige bydel.

Besøg vores hjemmeside www.osterbo.dk for mere information.