

Med gode folk skal land bygges

Vil du være en af os? 



Kontorelev

Til vores administration hos KG Hansen i Grindsted, søger vi snarest en kontorelev til et alsidigt og spændende job.

Din arbejdsdag vil gå med:

- ▶ debitor-, kreditor- og finansbogholderi
- ▶ lønningsregnskab for timelønnede
- ▶ diverse korrespondance
- ▶ telefonbetjening
- ▶ håndtering af byggetegninger, samt brug af tilhørende digitale værktøjer

Dig:

Vi forestiller os, at du:

- ▶ kan li' arbejdet med IT (primært Navision og Office pakken)
- ▶ har bestået HHX eller EUD/EUX
- ▶ er serviceminded og hjælpsom
- ▶ er udadvendt og har et godt humør
- ▶ er omhyggelig og engageret
- ▶ har gode skriftlige danskundskaber

En arbejdsplads hvor du kan udvikle dig

Vi tilbyder dig en 2-årig uddannelse med en afvekslende hverdag indenfor administration og økonomi. Du vil blive en del af et team med fire andre administrative medarbejdere i Grindsted, som ud over at varetage bogholderiet, også servicerer alle vores projektledere. Du vil blive inddraget i mange forskellige arbejdsområder og vil få mulighed for at udvikle dig såvel fagligt som personligt. På længere sigt vil du også få selvstændigt ansvar for egne opgaver.

Interesseret?

Vil du høre mere eller har du spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte Dorthe Marcussen på T: 40 33 95 31

Din motiverede ansøgning - mrk. kontorelev, vedlagt dit CV og seneste karakterer, sendes på mail til: dc@kgh.dk. Vi afholder samtaler løbende.

