Bliv administrationselev hos Gorm Hansen

Er du vores nye, selvstændige og omhyggelige kontorelev med speciale i administration?

Hvis du vil arbejde med alle aspekter og opgaver på kontoret i en entreprenørvirksomhed i din elevtid, lover vi at gøre vores bedste for, at du får de sjoveste, travleste og mest lærerige år, du kunne drømme om.

Vi er en moderne entreprenørvirksomhed i en rivende udvikling, med masser af energi og en vilje til, at ville være de bedste indenfor vores felt.

Vi lover:

- At uddanne dig på kontoret tillige med de daglige ad hoc-opgaver.
- En moderne arbejdsplads med masser af opgaver og udfordringer.
- At inddrage dig i selvstændige projekter, som du senere selv kommer til at stå for implementering af i virksomheden.
- En "flad organisation" hvor vi alle er afhængige af din omgængelighed, omhyggelighed, opfindsomhed og evne til at kunne omstille og få det mest positive ud af en opgave.
- At sende dig på kurser og oplære dig så godt, at vi ikke kan undvære dig efter de 2 år.

Din profil:

- Du har EUX-uddannelse eller lignende.
- Har ansvarsfølelse og kan bevare overblikket.
- Er selvstændig og handlekraftig.
- Er initiativrig og har lysten til at lære.
- Er åben og nysgerrig.
- Kan indgå i samarbejde på en arbejdsplads med mange relationer og udfordringer.

Praktiske informationer:

- Opstart hurtigst muligt eller efter aftale.
- Sidste frist for ansøgning: 30.05.2023

Vi afholder løbende samtaler, og forbeholder os retten til at lukke rekrutteringen, når vi har fundet den rette kandidat – så send din ansøgning, CV og eksamenspapirer hurtigst muligt til: ghs@gorm-hansen.dk – skriv **administrationselev** i emnefeltet.

Kontakt:
Spørgsmål vedrørende elevpladsen kan rettes til adm. chef Iris Skov Hovmøller på 4013 4149.