

VI SØGER EN KONTORELEV TIL VORES ADMINISTRATION I RØNNE

Som kontorelev hos Rønne Havn A/S vil vi gøre vores for at du får det bedste uddannelsesforløb og oplæring. Vores mål er, at du bliver klædt godt på til arbejdsmarkedet og den gode karriere, så du kan nå dine mål og drømme.

Dine arbejdsopgaver

Som elev i Administrationen hos Rønne Havn A/S vil du komme til at samarbejde med vores dygtige medarbejdere, der alle besidder mange specialkompetencer og en bred viden. Ledelsesformen er coachende og supporterende med en høj grad af frihed under ansvar. I takt med at du viser god forståelse for opgaverne, vil du gradvist få mere ansvar.

I afdelingen er der højt til loftet, en uformel tone og god stemning, og du vil blandt andet komme til at arbejde med følgende:

- Bogføring & budgettering
- Salg & service
- Logistik
- Debitor, kreditor og lagerstyring
- HR & personaleadministration
- Kommunikation

Dit arbejdssted bliver :

Rønne Havn A/S, Sydhavnsvej 12, 3700 Rønne

Dine kvalifikationer

Du skal have bestået, eller forventer at bestå

- HHX + EUS 5 uger
- STX/HTX eller HF + EUS 10 uger
- EUX (merkantil), EUD eller EUV

Har du anden uddannelse og vil skifte branche, modtager vi også gerne din ansøgning.

Du taler og skriver flydende dansk og engelsk og behersker også gerne andet fremmedsprog, og du har kørekort til kategori B (personbil)

Dig personligt

Du har flair for tal og IT, og du er god til at formulere dig både skriftligt og mundtligt. Du er udadvendt, ansvarlig, punktlig og er parat til at lære. Du er en god teamplayer men kan også arbejde selvstændigt, og du besidder et godt humør.

Vi tilbyder

Et spændende, udfordrende og udviklende elevforløb i en virksomhed, der binder bånd mellem erhverv og turisme. Du bliver en del af et godt arbejdsmiljø med gode kollegaer. Din udvikling vil være i fokus, og du vil få egne ansvarsområder og daglig sparring fra leder og kollegaer.

Kontakt og ansøgning

Oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til teamleder Susan Hansen på tlf. 5695 0678.

For at komme i betragtning til elevpladsen, skal du besvare en case, som max. må fylde 1 A4-side:

Casen:

”Rønne Havn A/S skal i gang med en stor udvidelse af havneområdet. Hvordan tror du udvidelsen vil påvirke det bornholmske samfund?

Din besvarelse skal vedhæftes din ansøgning, CV samt eksamensbevis, som mærket ”kontorelev” sendes på e-mail til: susan.hansen@roennehavn.dk

Ansøgningsfrist: Den 8. januar 2018 kl. 12.00

Tiltrædelse: Den 1. april 2018

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 4 og 5

Læs mere om virksomheden på www.roennehavn.dk

