

Kontorelev med speciale i administration

Har du lyst til at få en bred uddannelse indenfor administration og være en del af et team, hvor vi giver hinanden plads, samt masser af muligheder og indflydelse, så er du måske den, vi søger som vores nye kontorelev.

Jobbet

Vi er i gang med en større udvidelse af vores produktionshaller og byggeri af en ny kontorbygning. Du kommer derfor til at sidde i et åbent kontormiljø sammen med resten af teamet og vil referere til Berit, der er vores salg- og kundeserviceassistent. Vi har et tæt samarbejde og supplerer hinanden i rigtig mange opgaver, og du får derfor berøring med en bred vifte af opgaver. Du får bl.a. mulighed for at arbejde med opgaver som:

- Kundehenvendelser på mail og telefon
- Oprettelse af salgsordrer og ordrehåndtering
- Oprettelse af varer og styklister
- Indkøb af stål og andre varer
- Reklamationer
- Assistance i bogholderifunktionen
- Klargøring til møder og arrangementer
- Ad hoc opgaver

Dig

Mødet med dig får både kunder og kolleger til at føle, at de har fået en god behandling – også selvom det indimellem går stærkt. Du er nysgerrig efter at lære nyt og trækker gerne på kollegers erfaring i udførelserne af dine opgaver. Du tager efter oplæring selv ansvar for, at dine opgaver bliver udført med fokus på vigtige detaljer, men spørger selvfølgelig, hvis der er opgaver, som du er i tvivl om. Du er kvalitetsbevidst og ved, at fejl kan koste firmaet dyrt, så du tjekker dit arbejde en ekstra gang. Du er hjemmevant i Office-pakken og har meget gerne en eller anden form for erhvervs erfaring. Forvent, at være fleksibel i forhold til arbejdstid og få til gengæld et alsidigt job med mulighed for stor indflydelse.



Faglig baggrund

For at komme i betragtning til elevstillingen skal du have en EUX eller en HHX. Har du HF, HTX og STX, skal din uddannelse suppleres med 5 ugers EUD uddannelse online.

Lidt om os

Hos RM Spaantagning A/S arbejder vi med automatdrejning og fræsning af mindre emner, og er specialister i specialløsninger til f.eks. medicoindustrien, elektronikbranchen og vindmølleindustrien. Vores produkter afsættes til mere end 100 kunder i Danmark og resten af Europa. Vi har fået nye ejere, og har igangsat en vækststrategi. Du kan læse meget mere om os på <https://rmsp.dk/>

Hvis du mener, at du er vores nye kontorelev, så send din ansøgning, CV samt dine eksamenspapirer til pgs@broenoggroenborg.dk senest den 31. juli. Vi behandler ansøgningerne løbende. Har du spørgsmål til jobbet, så ring til Pia Grønborg Steffensen på tlf. 40 73 48 88*

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.



RM SPAANTAGNING

RM Spaantagning A/S
Møllersmindevej 28
DK-8763
Rask Mølle

* RM Spaantagning får assistance af Broen & Grønberg ApS til besættelse af stillingen. Broen & Grønberg er dataansvarlige for dine data i dit ansøgningsmateriale. Ved at sende din ansøgning giver du samtykke til, at Broen & Grønberg indsamler og anvender dine personlige oplysninger til rekruttering. Det vil i de fleste tilfælde være navn, adresse, telefonnummer, e-mailadresse, faglige kvalifikationer, uddannelse, tidligere beskæftigelse, evt. test, mv. Derudover kan CPR-numre forekomme i de tilfælde, hvor du ikke har overstreget disse i f.eks. eksamenspapirer. Alle oplysninger behandles fortroligt og i overensstemmelse med virksomhedens GDPR retningslinier. Vi kan dele din ansøgning med RM Spaantagnings medarbejdere, som er involveret i rekrutteringen.

Ifølge GDPR bliver alle dine data slettet senest 90 dage efter annonceringens udløb.

Du kan til enhver tid bede om at få dine data slettet. Ved spørgsmål kan der rettes henvendelse til virksomhedens dataansvarlig på tlf. 40 73 48 88.