



Vi møder dig med go' energi



ADMINISTRATIONSELEV – SAMMEN SKABER VI DIN FREMTIDIGE KARRIERE

Er du nysgerrig og har flair for både tal, kommunikation og god service? Brænder du efter at lære noget nyt, og er du klar til at arbejde i en spændende organisation, hvor to dage sjældent er ens? Så tag dit første skridt på karrierestigen her hos os.

GEV A/S er et af de førende multiforsyningsselskaber i Region Syddanmark. Vi søger en elev, der de næste 2 år har lyst til at være en del af vores kundeservice i Grindsted. Du får dog også lejlighed til at stifte bekendtskab med arbejdsopgaver indenfor såvel økonomi som kommunikation.

VI SØGER EN ADMINISTRATIONSELEV MED START 1. SEPTEMBER 2021.

OM DIG

Du har en HHX – alternativt en HTX eller STX med EUS-Student forløb (5 uger). Du har ambitioner, kan arbejde struktureret og selvstændigt samtidig med, at du er grundig og detaljeorienteret i din opgaveløsning.

Som person er du positiv, engageret og serviceminded med dagligt fokus på såvel samarbejde som den gode kundeservice.

OM GEV

Vi er en professionel servicevirksomhed med lokalt og regionalt rettede aktiviteter og sikrer de lokale kunder forsyningen af el, varme, vand og fiber samt tilhørende serviceydelser til konkurrencedygtige priser.

Vi samarbejder med andre forsyningsvirksomheder, hvor det fremmer udviklingen som helhedsleverandør i forsyningsområdet.

I GEV arbejder vi ud fra værdierne: Professionel, Åben og Sammenhold.

Vi har sammen fokus på det gode arbejdsmiljø og mental sundhed.

ANSØGNING

Beskriv dig selv, dine erfaringer, og hvorfor du brænder for at blive administrationselev hos os. Vi holder løbende samtaler med relevante kandidater. Så send din ansøgning, CV og eksamensbeviser afsted allerede i dag.

ER DU INTERESSERET?

Ønsker du at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte GEV's administrationschef Marianne Nyborg Carl, tlf. 22 40 13 30 eller mail mnc@gev.dk.

Din ansøgning sendes til job@gev.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.

OM ELEVTIDEN

Vi tilbyder et struktureret uddannelsesforløb, og som elev med speciale i administration giver vi dig udfordringer, som vil sikre din udvikling gennem hele uddannelsesforløbet. Vi har lavet en uddannelsesplan, hvor du kommer bredt omkring alle opgaver i vores kundeservice og BackOffice. Herudover bliver du introduceret til de almindelige bogholderiopgaver i vores økonomiafdeling og får lov til at skrive indlæg til hjemmeside og årsrapport mv. i vores kommunikationsafdeling.

Under hele elevforløbet er du tilknyttet en mentor i den afdeling, du arbejder i. Mentoren vil støtte og hjælpe dig i hverdagen.

Du vil under den første del af din uddannelse få en grundig oplæring i BackOffice opgaver, hvor der bl.a. er fokus på vedligeholdelse af kunde stamdata, opkrævninger, bogføring af indbetalinger, rykker og inkasso-procedurer. Ligeledes vil du efter den første tid deltage i den direkte kundebetjening på mail og telefon i vores kundeservice.

I økonomiafdelingen kommer du bl.a. til at arbejde med bogføring og håndtering af leverandørfakturaer samt afstemninger.

Sammen med vores kommunikationsansvarlige vil du få kendskab til opgaver indenfor for intern kommunikation og udvikling af kommunikationsmateriale samt kendskab til projektstyring.

Sidst i dit elevforløb – når de grundlæggende discipliner er på plads, vil du få ansvar for egne opgaver i BackOffice. Disse er naturligvis tilpasset din faglighed og dine kompetencer.

Du får en stor kontaktflade både internt med kolleger samt eksternt med samarbejdspartnere og kunder i forbindelse med dine opgaver i såvel kundeservice som økonomi og kommunikation. Du får derfor hurtigt et godt indblik i vores forretning.