

Dato 27. september 2017

Andersen & Heegaard A/S
Knudslundvej 33
2605 Brøndby

Tlf: 39 29 63 33
ah@aogh.net
www.aogh.net

CVR-nr: 18 53 09 02

Kontaktoplysninger:
Init: ESN
Emilie@aogh.net

Vi søger en selvstændig og udadventt kontorelev - er det dig?

Vi er endnu engang blevet kåret som Gazelle-virksomhed i Danmark og opgaverne er derfor efterhånden for mange til vores nuværende administration. Vi søger derfor efter en kontorelev, som har mod på og lyst til at prøve kræfter ved administration i byggebranchen, så vi sammen kan supportere vores projektledere og sikre fortsat vækst i Andersen & Heegaard.

Hvad kan Andersen & Heegaard tilbyde dig?

Vi vil sammen med dig udarbejde en elevplan, men følgende opgaver vil som minimum indgå i din hverdag og give dig en lang række kompetencer, som vi efter endt elevforløb håber, at du fortsat vil bruge hos os:

Administration

- Betjening af reception herunder telefonbetjening, modtagelse af kunder osv
- Oprettelse af mapper ved nye projekter fysisk og digitalt
- Oprettelse af tilbudsmapper til tilbudschefen samt udsendelse til underentreprenører
- Arkivering
- Ad hoc opgaver

Økonomi

- Fakturering i NAV
- Rykkerprocedure
- Lønindberetning fra montører
- Hjælpe bogholderiet med administrative opgaver i forbindelse med årsregnskab
- Følge med i implementering af nyt IT økonomi og sagsstyringssystem

Kommunikation

- Planlægning af kundeevents, svendegilder og sociale arrangementer
- Sms service til montørerne
- Input/udkast til internt nyhedsbrev
- Opslag på firmaets LinkedIn profil
- Ajourføre referencelister
- Opdatere smartboard i receptionen med lækre billeder og vigtige opslag

Opgaverne afstemmes og planlægges i forhold til dine kompetencer og ønsker, samt i forhold til virksomhedens behov i løbet af året.

Du bliver tilknyttet en fast kontaktperson, som løbende vil holde opfølgingsmøder med dig og evt. de øvrige kollegaer som du er tæt på i din dagligdag.

Hvem er du?

Vi håber at finde en kontorelev, som har lyst til at lære og som vil gribe muligheden for at blive fast en del af vores team også efter endt uddannelse. Vi søger en kontorelev, som er

- Glad - fordi arbejdsglæde og smil i hverdagen er vigtig for os
- Udadventt - fordi du kommer til at møde mange forskellige mennesker i din tid hos os
- Robust - fordi du skal arbejde selvstændigt og kunne agere blandt mange typer mennesker
- Stabil - fordi vi skal kunne regne med dig, da du bliver en vigtig brik i vores travle hverdag

Derudover må du meget gerne have administrativ erhvervs erfaring, være struktureret, have flair for tal og du skal kunne beherske kommunikation på dansk i skrift og tale. I Andersen & Heegaard lægger vi vægt på det gode arbejdsmiljø og ser det derfor som en nødvendighed, at du er udpræget teamplayer. Du vil komme til at arbejde tæt sammen med vores nuværende administration, som i dag består af 4 dygtige og energiske medarbejdere. Vi forventer, at du brænder for at yde en god service for vores kolleger og kunder og at du brænder for at gøre en positiv forskel i vores hverdag.

Om os

Andersen & Heegaard har siden 1927 udviklet sig til en større vvs- og entreprenørvirksomhed med ingeniører, teknikere, vvs'ere og lærlinge fordelt på en service- og en anlægsafdeling. Vi er 75 ansatte.

Vores vision er at være kundens foretrukne samarbejdspartner inden for tekniske installationer og service og derfor arbejder vi ud fra følgende 3 værdier: Høj faglighed, langvarige relationer og optimale resultater. Vi lægger vægt på høj faglighed og god kvalitet i vores projekter. Vi er gode til at samarbejde og vi udvikler løbende nye innovative tiltag til gavn for kunderne. Vi prioriterer gode langvarige relationer baseret på tillid, ligeværd og gensidig respekt både i forhold til vores kunder, samarbejdspartnere og kolleger. Vi vægter optimale resultater til aftalt kvalitet, tid og pris højt. Vi er gode til at afklare kundens forventninger og arbejder altid på at sikre en optimal opgaveløsning.

Mere info

Hvis du vil vide mere om jobbet som kontorelev hos Andersen & Heegaard A/S så kontakt venligst Emilie Sewerin Nicolaisen på 2941 0933 eller mail Emilie@aogh.net.

Ansøgning

Har ovenstående vagt din interesse, så hører vi gerne fra dig. Vi interesserer os for dig som person, så skriv gerne hvem du er, hvad du brænder for og hvorfor du søger elevplads hos os.

Du må meget gerne sende din motiverede ansøgning samt CV til Emilie på Emilie@aogh.net.

Vi forventer, at vores nye elev skal starte hos os i år, hvorfor ansøgningsfristen er onsdag den 11. oktober. Samtaler afholdes ultimo uge 42 og primo uge 43.