

Jesperhus Feriepark søger en kontorelev

Vi kan tilbyde dig en stilling som kontorelev med speciale i administration, hvor du vil blive en del af en virksomhed i rivende udvikling. Vi vil give dig en begivenhedsrig, lærerig og spændende elevplads, som vil gøre dig attraktiv efter endt uddannelse.

Hvem er vi?

Parken åbnede i 1966, og lige siden har vi haft stort fokus på børnefamilien. Vi brænder for at skabe et afslappende miljø, hvor familierne og især børnene får oplevelser de aldrig vil glemme.

I Jesperhus vil vi være det bedste feriested for børnefamilier i Danmark.

Hvad kan vi tilbyde dig?

- Et uddannelsesforløb hvor du kommer omkring salg, økonomi og marketing
- En varieret hverdag i en international organisation, hvor der er fokus på faglig stolthed og kvalitet

Du vil komme til at arbejde med:

- Kommunikere og servicere vores gæster mundtligt og skriftligt på både dansk og engelsk
- Formidle information internt i virksomheden, herunder f.eks. at videresende information og mails
- Udføre opgaver ud fra fastlagte koncepter samt kendskab til virksomhedens arbejdsgange/processer
- Kontanthåndtering, daglig bogføring, fakturahåndtering og afstemninger
- Løn
- Intern markedsføring med blandt andet udarbejdelse af skilte
- Forefaldende arbejdsopgaver

Hvad forventer vi af dig?

- Du behersker engelsk i tale og skrift på et brugerniveau
- Du har færdigheder og kompetencer indenfor Microsoft Office, herunder Word og Excel
- Du har færdigheder og kompetencer inden for IT

- Du har evne til at kunne varetage opgaver selvstændigt og som en del af et team

Ansøgning

Vi ser frem til at modtage din ansøgning så hurtigt som muligt. Ansøgninger bliver behandlet løbende og vi lukker rekrutteringen, når vi har fundet det rette match.

Du skal sende din ansøgning og dit CV til os på lc@jesperhus.dk

Hvis du har spørgsmål til jobbet, kan du kontakte økonomichef Lene Christensen eller receptionschef Henrik Hansen på telefonnr. 96701400.