



Projektselskabet ApS søger kontorelev

Projektselskabet ApS udvikler boligprojekter helt fra bunden, hvilket vil sige, at vi er i kontakt med myndighederne fra starten i forbindelse med udarbejdelse af lokalplaner og byggetilladelser. Samtidig står vi for byggeriet fra start til slut i tæt samarbejde med vores underentreprenører som vi har arbejdet sammen med i en lang årrække.

Til vores administration søger vi en kontorelev til en spændende uddannelse med masser af udfordringer i en tæt organisation med en uformel omgangstone og gode kollegaer.

Dine arbejdsopgaver vil blive meget varieret indenfor:

- Bogholderi
- Løn
- Administrativ hjælp til projekter
- Almene administrative opgaver

Vi forventer af dig

- at du har bestået EUX Business, HHX eller tilsvarende
- at du har masser af energi og lyst til at være i kontakt med mange mennesker
- at du har en god IT-forståelse
- at du er forberedt på en travl og spændende hverdag
- at du er klar til at tage et ansvar i takt med, at du tilegner dig faglig viden

Ansættelse snarest muligt – senest d. 1. februar 2021

Ansøgningsfrist d. 01-11-2020

Arbejdstid kl. 9-17 mandag-torsdag og 7-12 fredag.

Det er nødvendigt at have kørekort og bil for at kunne møde på arbejdspladsen da der ikke kører offentlige transportmidler i området.

Vil du vide mere er du meget velkommen til at kontakte:

Anders Jørgen Sønderstrup på telefon: 25 23 87 21 eller mail: ajs@projektselskab.dk

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.