

# Lilienhoff A/S søger en kontorelev til vores Back-Office i Odense

Med snarest mulig tiltræden søger vi en dygtig og engageret kontorelev til vores Back-Office på Filosofgangen i Odense C.

Vi søger:

Vi foretrækker, at du har en gymnasial uddannelse, og at du enten allerede er i gang med eller agter at tage (hovedforløbet af) kontoruddannelsen.

Det er vigtigt, at dit fokus og din interesse er på den administrative del af opgaverne og ikke den salgsmæssige.

Du skal kunne arbejde struktureret med flere opgaver på én gang, have en god og rolig telefonstemme samt kunne bevare overblikket – også når der er travlt.

Vi lægger stor vægt på, at du af natur er positiv, pligtopfyldende, har en god mødedisciplin og at du af dig selv kan finde på at give en hånd med, hvis du kan se, at en kollega har behov for hjælp.

Vi tilbyder:

En spændende arbejdsplads med mange forskelligartede opgaver, et godt og hyggeligt læringsmiljø samt ikke mindst mange hjælpsomme og venlige kolleger.

Vores Back-Office, der er rygraden i vores landsdækkende firma, servicerer vores kunder og mæglere overalt i hele landet.

Du vil på kontoret indgå i en gruppe med seks kollegaer, heraf en anden kontorelev. Dine vigtigste arbejdsopgaver vil være at yde administrativ støtte i den tidlige del af salgsprocessen fra den første gang en kunde kontakter vores firma, og til vi får boligen til salg.

Vi arbejder i et uformelt miljø, hvor du vil tage del i kontorets arbejdsopgaver og hurtigt få ansvar efter evne. Opgaverne vil omfatte kontakt til kunder og kolleger i skrift og tale, og derfor er det et krav, at du skriver og taler et korrekt dansk og er grundig i dit arbejde med det.

Som elev i Lilienhoff A/S tilbydes du en lærerig elevtid, hvor du udvikler dine faglige, personlige og sociale kompetencer. Du får også opbygget en stor teoretisk viden, som du lærer at benytte i praksis på en meget håndgribelig måde.

Du vil få tildelt egne opgaver, som du bliver ansvarlig for. Du vil i forløbet blive hjulpet af et hold af gode kolleger, som står bag dig, og som du kan sparre med, så du får en god start på dit arbejdsliv.

Hvis du har lyst til at søge elevpladsen, skal du sende din ansøgning vedlagt CV og relevante eksamenspapirer samt eventuelt referencer til sagskoordinator Sanne Fonnesbæk, der selv begyndte sin karriere hos os som kontorelev. Du er også velkommen til at ringe til Sanne for at høre mere om elevstillingen, hvis du har behov for det. E-mailadressen er [sanne@lilienhoff.dk](mailto:sanne@lilienhoff.dk) og telefonnummeret er 70 22 12 35.

Vi afholder samtaler løbende, så det vil være godt, hvis du sender din ansøgning hurtigst muligt.



**LILIENHOFF**

KØBENHAVN · AARHUS · ODENSE

LIEBHAVERBOLIGER SIDEN 1974