

## KONTORELEV MED SPECIALE I ADMINISTRATION

Kom og bliv en del af vores fantastiske kultur! Vi har ikke langt fra tanke til handling, omgangstonen er uformel og vi alle har en bred variation af spændende opgaver. I FA09 arbejder vi sammen for at skabe stor tilfredshed hos beboerne i vores boligafdelinger, og til dette søger vi en administrativ kontorelev med opstart 1. september 2018.

### I FA09 er det sjovt at gå på arbejde, og FA09:

- er en almen boligadministrationsorganisation med 35 ansatte
- har dygtige og engagerede medarbejdere, der administrerer 10.000 boliger i Storkøbenhavn
- har en flad organisationsstruktur med høj grad af indflydelse og ansvar i dagligdagen
- fejrer succeser og har fokus på høj arbejdsglæde
- bor i lyse og moderne kontorfaciliteter placeret lige ved Glostrup station

### Struktureret og servicemindet elev

Som kontorelev vil du indgå som en naturlig del af FA09, hvis primære opgaver er, at yde administrativ service for vores boligorganisationer. Det kan bl.a. være opgaver i vores udlejningsteam, sekretariatsbetjening, kommunikation, økonomi for vores afdelinger mv. For at du opnår succes som elev hos os, kræver det derfor at du arbejder struktureret og formår, både at kunne løse de daglige opgaver og tænke i helheder. Du skal kunne kommunikere med alle typer mennesker, og være imødekommende overfor beboerne og bestyrelser.

### Lærerig elevuddannelse med høj grad af variation i opgaver

Din elevuddannelse er et 2-årigt forløb, hvor den teoretiske del kombineres med den praktiske del. Du vil følge en uddannelsesplan, der sikrer, at du kommer rundt i hele organisationen og får et solidt kendskab til opgavevaretagelsen inden for almen boligadministration.

Det er vigtigt, at du har mod på at blive udfordret og tager ansvar for opgaveløsningen. Til gengæld lover vi, at du vil få en dagligdag med mange forskellige opgaver og med mulighed for at udvikle dig selv samtidig.

Bliv klogere på FA09 og hvad du kan blive en del af, ved at se denne 1,5 minutters video:

<https://vimeo.com/251128052>

### Vi hører gerne fra dig

Din ugentlige arbejdstid bliver 37 timer inklusiv frokost, og løn- og ansættelsesforhold følger den attraktive overenskomst mellem HK og BL - Danmarks almene boliger.

Vil du høre mere om at være elev i FA09 er du velkommen til at kontakte HR Konsulent Signe Skouboe på tlf.: 29 91 64 42.

**Søg stillingen senest søndag d. 27. maj 2018** ved at sende en ansøgning, CV samt karakterudskrifter fra dit foreløbige skoleforløb til [ssk@fa09.dk](mailto:ssk@fa09.dk). Skriv "Kontorelev" i emnefeltet. Vi glæder os til at modtage din ansøgning, så vi sammen kan finde ud af, om FA09 er stedet for dig.