

# Er du serviceminded, udadvendt og har du lyst til at lære om boligudlejning?

**Så tilbyder vi en lærerig uddannelsesstilling med administration som speciale hos ØsterBO i Vejle.**

## **Kom og vær en del af en stærk og serviceminded kundeafdeling**

Vi har brug for en dygtig og initiativrig kontorelev, der er ansvarsbevidst og som har lyst til at tage en alsidig uddannelse inden for administration.

ØsterBO er en spændende og progressiv almen boligorganisation med 3200 egne lejemål og administration af flere eksterne lejemål.

Din faste base vil være i kundecenteret, som står for at betjene vores beboere på bedste vis – og sørger for udlejning af boligerne. Du vil blive en del af en afdeling, der også består af økonomi og det interne sekretariat.

Vi tilbyder en behagelig og uformel arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø, et tæt samarbejde blandt kollegaer og et udviklende arbejdsmiljø. Du får rig mulighed for at udfordre dig selv i en travl og varierende hverdag, som du selv er med til at præge. Der er gode muligheder for faglig og personlig udvikling.

## **Du vil blandt andet skulle arbejde med:**

- Tilbud, lejekontrakter og udlejning af boliglejemål
- De retslige forhold ved udlejning
- Kundekontakt og rådgivning både personligt og via telefon samt forskellige kanaler herunder SoMe
- Diverse opgaver i forskellige it-systemer
- Øvrige administrative opgaver
- Ad hoc-opgaver

Som elev hos os byder vi på alsidige arbejdsopgaver, som du er med til at sætte dit præg på. Du vil løse opgaverne i tæt supervision og samarbejde med det øvrige personale. Når du er klar, vil du få ansvaret for at løse opgaver selvstændigt. Det er derfor vigtigt, at du tør tage et ansvar og udviser kvalitet i dit arbejde.

## **Vi forestiller os, at du:**

- Brænder for at yde god service og samarbejde med mange forskellige kunder og kolleger.
- Er opsøgende og proaktiv.
- Har evnen til at fordybe dig, sans for detaljer og kan arbejde selvstændigt.
- Er i stand til at tackle travle situationer i et Kundecenter, hvor hverdagen byder på mange forskellige henvendelser.
- Ser det som spændende, at du ikke altid på forhånd kan planlægge din dag.

## **Derudover forventer vi, at du:**

- Har bestået det adgangsgivende uddannelsesforløb, som eux, HHX, finansøkonom eller lign. Der er også mulighed for mesterlære.
- Har gode sprogkunderskaber primært i dansk, skriftligt såvel som mundtligt, samt kan begå dig på engelsk.
- Har gode it-kunderskaber.
- Har en god portion humor og godt humør.
- Har lyst til at tage dit uddannelsesforløb seriøst.

## **Ansøgning og tiltrædelse:**

Dine løn- og ansættelsesvilkår er overenskomstbestemt og afhænger af din alder. Vi hilser også ansøgninger fra voksnelever velkommen. Hvis du har spørgsmål til stillingen som kontorelev, kan du henvende dig til kundecenterleder Helle Ravn – [her@osterbo.dk](mailto:her@osterbo.dk)

Start maj 2024 – eller efter aftale.

Er jobbet lige dig, så glæder vi os til at modtage din ansøgning, CV, eksamensbeviser samt evt. realkompetencevurdering (for voksnelever) på mail til [job@osterbo.dk](mailto:job@osterbo.dk) gerne så hurtigt som muligt. Vi vurderer og behandler ansøgningerne løbende.

ØsterBO hører til på Treschowsgade 4 i Vejle – tæt på havnen og Østbyparken. For mere information tjek: [www.osterbo.dk](http://www.osterbo.dk)