



Kontorelev med speciale i administration

PMR søger en selvstændig, struktureret og serviceminded kontorelev.

Vi tilbyder et spændende uddannelsesforløb i et godt miljø med varierede opgaver inden for administration, bogholderi, projekt, drift og salg/marketing.

PMR beskæftiger sig med entreprenør og offshore opgaver, primært i Nordeuropa, herunder arbejde i havne, ved broer og i vindmøllesektoren.

Rederiet driver 6 specialskibe og beskæftiger 12-15 medarbejdere på kontoret i Skanderborg og har i alt ca. 65 ansatte.

Vi tilbyder:

- Et varieret uddannelsesforløb
- Personlig og faglig udvikling
- Et uformelt arbejdsmiljø
- Frihed under ansvar
- Aktiv personaleforening
- Stor berøringsflade med dine kollegaer i hele virksomheden

Lidt om dig, du

- Har bestået enten:
 - HG
 - EUX
 - HHX suppleret med 5 ugers studenterkursus (Kontor)
 - HTX, STX eller HF-bevis, suppleret med et EU's 10 ugers studenterkursus (Kontor)
- Er fleksibel
- Tager initiativ
- Er i stand til at tage ansvar for egne opgaver
- Er struktureret og detaljeorienteret
- Har flair for administration og tal samt interesse i bogholderi
- Har gode mundtlige og skriftlige kommunikationsevner på dansk, og gerne engelsk og/eller tysk
- Kan arbejde selvstændigt
- Har lysten til at lære
- Stiller spørgsmål
- Har kørekort til kategori B

Det er en fordel hvis du har egen bil, da der lejlighedsvist kan være behov for brug af egen bil i jobbet. Dette er dog ikke et krav.

Løn og ansættelsesvilkår:

Tiltrædelse 1. september 2018.

Stillingen er fuldtid og med base på vores hovedkontor tæt på motorvejen i Skanderborg.

Løn efter gældende regler for kontorelever.

Interesseret?

Hvis du vil vide mere om jobbet kan du kontakte Pernille Dybdal Pedersen på telefon +45 86 29 01 00 eller via e-mail til info@peter-madsen.dk.

Ansøgning, CV, og relevante eksamenspapirer sendes til Info@peter-madsen.dk senest d. 10/06-2018.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.