

Det Blå Gymnasium / Tønder Handelsskole søger ambitiøs kontorelev

Det Blå Gymnasium og Tønder Handelsskole tilbyder ansættelse på en skole i vækst og udvikling. Skolen rummer HHX, de merkantile erhvervsuddannelser – EUD/EUX Business, kursusafdeling samt HTX i samarbejde med EUC Syd.

På skolen opfatter vi os selv som den forholdsvis lille skole, men store familie, hvilket afspejler den tilgang, vi møder vores elever med, og den måde, vi samarbejder på. Der er et tæt samarbejde mellem ledelse, elever og undervisere, og vi er i tæt dialog og samarbejde med erhvervslivet.

Du er udadvendt og har lyst til at arbejde med unge mennesker i et dynamisk og digitalt undervisningsmiljø, hvor teamarbejde er en forudsætning for succes. Du skal jonglere med flere opgaver på én gang, men du kan også gå i dybden med at løse en kompleks opgave.

Jobbet omfatter bl.a. elevadministration, betjening af telefoniske og personlige henvendelser.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen. Du skal være fleksibel mht. arbejdstid og må påregne særlig fleksibilitet i spidsbelastningsperioder i løbet af skoleåret.

Om kontorelevpladsen:

- Du bliver en del af et team af uddannelsessekretærer
- Du får opgaver inden for elevadministration lige fra første kontakt med elever fra folkeskolen, der søger om optagelse på vores ungdomsuddannelser til de får deres eksamen fra gymnasiet eller en læreplads
- Kontoret er skolens reception, så du får daglig kontakt til både elever, undervisere og gæster på skolen
- Du får også opgaver inden for økonomi og kursusafdeling

Vi tilbyder:

- Et 2-årigt forløb med start 1. september 2019
- Skoleophold med spændende undervisere og andre ambitiøse kontorelever
- Et team af gode kollegaer
- En engageret og kompetent mentor
- En uddannelsesplan med fokus på din udvikling og læring

Vi forventer, at du:

- Er glad, smilende og engageret
- Er omhyggelig og grundig med dine opgaver
- Er fleksibel, da du - gennem elevtiden - får mange forskellige og nye opgaver
- Har flair for IT – dvs., at du har lyst til og nemt ved at lære nye systemer at kende
- Er imødekommende og serviceminded over for alle på skolen

Det er et krav, at du har gennemført erhvervsuddannelsens grundforløb og det studiekompetencegivende forløb (EUX), eller at du har en HHX studentereksamen.

Ansøgning

Send din ansøgning senest den 15. juni 2019 til Helle B. Madsen – hbm@toha.dk.

Fortæl, hvorfor du har lyst til at være kontorelev hos os.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 25.

Har du spørgsmål, så kontakt på Helle B. Madsen - tlf. 7373 40 90 eller pr. mail hbm@toha.dk