



ADMINISTRATIONSELEV SØGES

- få hands-on erfaringer med en bred vifte af spændende opgaver

Er du klar på et udviklende forløb som administrationselev, hvor du får mulighed for at prøve kræfter med en bred vifte af administrative opgaver? Kan du yde en god service for kunder såvel som kolleger og samarbejdspartnere? Så er det dig vi søger!

Som elev hos Færch & Co. vil du få en masse hands-on erfaringer med forskellige typer opgaver. Du vil gradvist få mere og mere ansvar og flere og flere selvstændige opgaver i takt med din udvikling. Du vil have din faste arbejdsgang på vores hovedkontor i Aalborg, hvor vi i dag har 8 ansatte inden for økonomi og administration. Du vil derfor altid have mulighed for at få sparring eller hjælp til dine opgaver. Derudover vil du naturligvis få en grundig oplæring, der klæder dig godt på til en administrativ stilling, efter du er færdig som elev.

Dine arbejdsopgaver

- Tage imod gæster i receptionen
- Tage imod henvendelser på telefon og i infomails
- Oprette sager
- Håndtere firmatøj til medarbejderne
- Håndtere og afstemme abonnementer, fx tankkort, telefoni og ladeaftaler
- Holde oversigt over biler og maskiner
- Mødeforberedelser
- Håndtere gaveindkøb til ansatte, receptioner mm.
- Assistere økonomiafdelingen med lettere økonomiopgaver
- Øvrig administration

Din faglige baggrund

For at komme i betragtning til stillingen, skal du enten have bestået EUX eller HHX - eller have suppleret din beståede HTX, STX eller HF med et 5-ugers EU's grundforløb fra Handelsskolen.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Er selvkørende i at arbejde med Office-pakken.
- Har flair for administration
- Har gode skriftlige sprogkunderskaber

Hvem er du som person?

- Interessert i at lære nyt og udvikle dig fagligt
- Stort gåpåmod og lyst til at lære nye systemer
- Arbejder struktureret
- Er generelt kvalitetsbevidst i din opgaveløsning
- Taler og skriver flydende dansk

Vi tilbyder

- En afvekslende hverdag med fart over feltet
- En arbejdsplads med en afslappet og uformel omgangstone
- Kort vej fra beslutning til handling
- Mulighed for faglig og personlig udvikling og indflydelse på egne opgaver
- Et godt socialt sammenhold og gode, hjælpsomme kolleger

Startdato: Juni 2026 eller snarest herefter

Samtaler afholdes: Uge 20-22

Placering: 9200 Aalborg SV

Arbejdstid: Fuldtid

Ansøgning: Send dit CV og en kort ansøgning til job@faerch-co.dk. Angiv "Administrationselev" i emnefeltet.

Yderligere info: Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte økonomiasistent Janni Borup Thomsen på tlf. 23 68 82 34.

Om os: Færch & Co. er en entreprenør-, tømrer- og malervirksomhed med ca. 230 ansatte på tværs af vores afdelinger i Aalborg, Aarhus og Odense. Vi brænder for det, vi laver, og vi er stolte af vores arbejde. Samtidig skal det være sjovt at gå på arbejde. Så har du lyst til at være en del af en historisk, energisk og stolt virksomhed, hører vi gerne fra dig.