



CHRISTIANSMINDE

GÆSTFRIHED GÅR ALDRIG AF MODE

Hotel Christiansminde søger en administrativ kontorelev med nysgerrighed og gå-på-mod.

Hotel Christiansminde i Svendborg har 98 værelser, store konference- og festlokaler samt en restaurant.

Se mere om Hotel Christiansminde på www.christiansminde.dk

Vi søger en engageret og struktureret kontorelev.

Som kontorelev i Hotel Christiansminde vil uddannelsen primært foregå i administrationen. Du får mulighed for at prøve kræfter med opgaver indenfor flere områder og ikke mindst udfordre dig selv.

Vi tilbyder:

- En spændende og varieret hverdag i et dynamisk miljø
- Mulighed for personlig og faglig udvikling indenfor hotelbranchen.
- Du vil selvstændigt få ansvar for dine egne opgaver.
- Attraktiv beliggenhed

Vi forventer:

- Er ansvarlig, opsøgende og proaktiv person, som ikke er bange for at prøve noget nyt og selv kaste dig ud i opgaverne.
- Er positiv indstillet og kan lide at arbejde sammen med mange forskellige mennesker
- Tager ansvar for dit arbejde og din egen faglige og personlige udvikling.
- Er god til at kommunikere, både skriftligt og mundtligt.

Kontoruddannelsen med speciale administration tager som udgangspunkt to år inkl. skoleophold.

Uddannelsesmæssig baggrund:

Du skal have bestået et af følgende:

- Handelsskolens EUX
- HHX
- STX/HF/HTX suppleret med EUS kontor

Stillingen er på 37 timer

Dine løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til overenskomsten mellem Dansk Erhverv og HK Funktionæroverenskomsten.

Har du spørgsmål til uddannelsen som kontorelev i Hotel Christiansminde, er du velkommen til at rette henvendelse til Økonomichef Hans Jørgen Simonsen, tlf.nr. 20153257 eller Løncontroller Jette Elmann på tlf.nr. 63202938

Forventet tiltrædelse pr. 1. februar 2025.

Send din ansøgning, dit CV og eksamensbevis til sikkermailadressen:

Job@christiansminde.dk