

# Kontorelev - administration, markedsføring, økonomi

**Frist:**  
25-04-2025

Vil du folde dig ud som en 12-armet blæksprutte med flair for administration, økonomi, kommunikation, events og markedsføring?

**11 kolleger søger hjælp!**

Næstved Erhverv søger en kontorelev indenfor administration til at hjælpe med at holde styr på os, vores gæster, vores sociale medier, vores bilag, vores backoffice, vores events, vores hjemmeside mm.

Næstved Erhverv A/S er den lokale erhvervsservice og -udviklingsorganisation i Næstved Kommune. Vi er pt. 11 kolleger, der på forskellig vis arbejder med at hjælpe det lokale erhvervsliv og skabe vækst og arbejdspladser i Næstved.

*"Vi vil så gerne have en kreativ kontorelev, der med engagement, højt humør, økonomisk og administrativ forståelse, flair for grafik og sociale medier, lidt IT-teknisk snilde, et stærkt service-gen og et fast smil på læben, kan hjælpe os med at holde styr på det hele", siger Næstved Erhvervs direktør, Rasmus Holst-Sørensen.*

Det kan du lære hos os:

- Receptionsbetjening og mødeforberedelse.
- Indkøb og drift af vores kontor.
- Økonomiforståelse i form af håndtering af bilag, kontering og fakturering i samarbejde med vores Office Manager og ekstern revisor.
- Månedlig økonomiopfølgning og budgetlægning i samarbejde med vores Office Manager, direktør, ekstern bogholder og revisor.
- Praktiske opgaver, i form af klargøring og udarbejdelse af fx navneskilte, markedsføringsmapper mv., i forbindelse med event, arrangementer og andre tiltag.
- Udarbejdelse af invitationer til arrangementer, grafisk materiale samt andet informations- og markedsføringsmateriale i samarbejde med vores Office Manager og kommunikationsansvarlige – til både tryk og til web.
- Korrekturlæsning af nyhedsbreve og vedligeholdelse af vores hjemmeside.
- Opslag og annoncering på sociale medier i samarbejde med vores Office Manager og kommunikationsansvarlige.
- Drifts- og vedligeholdelsesopgaver i CRM-system, hjemmeside, Mailchimp, Podbean mv.
- Månedlig afrapportering og tilvejebringelse af ledelsesinformation ifm. vores målstyring.

**Vi glæder os til at få en kontorelev....**

Der har et stort servicegen og er vant til at tage selvstændigt ansvar. Du har samtidig et naturligt blik for, hvornår kolleger omkring dig kan have brug for en hjælpende hånd.

Det er vigtigt, at du er digitalt kyndig, har basal økonomiforståelse og lyst til at få erfaring med en bred håndfuld af administrative processer. Har du erfaring med grafisk opsætning samt "et godt øje" for grafisk kvalitet, er det helt sikkert et plus. Ligesom du meget gerne må have lyst til at være med til at udvikle og afholde vores mange events.

Selv om man aldrig er alene i Næstved Erhverv, og dine kolleger nok skal have din ryg og hjælpe dig, så skal du samtidig have både evnen og lysten til at lære nyt på egen hånd, og tage ansvar for dine egne opgaver og projekter.

Du bliver en central person i et aktivt arbejdsmiljø, din arbejdsdag vil være meget afvekslende og præget af mange forskellige opgaver og samarbejder på kryds og tværs. En naturlig evne til at kunne eksekvere og prioritere din egen tid er derfor vigtig.

**Få frihed i hverdagen i et pulserende erhvervshus**

I Næstved Erhverv A/S er vi 11 ansatte, der hver dag går på arbejde for at gøre en forskel for vores lokalområde. Vi går til opgaverne med stor seriøsitet, individuelt ansvar og klare mål for det, vi gerne vil nå. Du vil i det daglige primært skulle samarbejde med og kunne læne dig op ad Catja, som er vores Office Manager og Jørgen, som er vores kommunikationsansvarlige.

*"Du får inspirerende og dygtige kollegaer, der både stiller krav til hinanden og sætter en ære i at udvikle sammen, sparre med hinanden og give en hjælpende hånd, når der er behov for det. Såvel den personlige som den faglige udvikling er i fokus her hos os. Vi har tårnhøje trivselsmålinger, fællesskabsfølelsen er stærk, og vi er gode til at grine sammen og hjælpe hinanden",* fortsætter Rasmus Holst-Sørensen.

Vi holder til i Næstved Erhvervshus i hjertet af byen sammen med 5 andre aktører, der ligesom os arbejder for at skabe kommerciel udvikling i lokalsamfundet. Der er ca. 5 minutter på gåben fra Næstved Station.

**Uddannelseskrav**

Du skal have en af følgende uddannelser for at søge elevplads hos os:

**Jobkategori:**  
Administration & Sagsbehandling

**Stillingsbetegnelse:**  
Kontorelev

**Antal stillinger:**  
1

**Afdeling:**  
Næstved Erhverv

**Lokation:**  
Farimagsvvej 65, 4700, Næstved,  
Danmark

- EUX Business med kvalifikationer til kontoruddannelsen med specialer
- STX, HF, HTX inkl. 5 ugers EU's forløb
- HHX
- HG med kvalifikationer til kontoruddannelsen med specialer bestået før 1. august 2015

Er du fyldt 25 år og har bestået din eksamen efter 1. august 2015 bedes du fremsende din realkompetencevurdering (RKV). Eller du skal kontakte en handelsskole med henblik på at få udarbejdet en realkompetencevurdering., som skal vedlægges din ansøgning til os. Du skal desuden vedlægge relevante eksamensbeviser til din ansøgning og CV. Har du modtaget merit for dele af adgangskravene, skal du også vedlægge disse.

#### **Ansøgning?**

Vi skal have din ansøgning med CV og andre relevante bilag hurtigst muligt. Du skal sende din ansøgning via nedenstående link.

Vi vil gerne i gang, og forventer at indkalde interessante kandidater til afklarende samtaler løbende, og indgå elevaftale hurtigst muligt.

#### **Klar til at gøre en forskel for unge, for virksomhederne og for Næstved?**

Så er du meget velkommen til at kontakte Office Manager Catja Kim Nielsen på tlf. 55885218 eller direktør i Næstved Erhverv Rasmus Holst-Sørensen på tlf. 55885251.

Du kan læse mere om os på [www.naestvederhverv.dk](http://www.naestvederhverv.dk)