

Administrationselev til vejledning og sagsbehandling

Ønsker du at kickstarte din karriere med en elevplads, hvor du møder forskellige problemstillinger, som udfordrer og udvikler dig? Drømmer du om at være en del af en dynamisk arbejdsplads, hvor vi har det sjovt og er gode til at lære fra os?

Så skulle du måske kigge nærmere på os i Ase? Vi vil nemlig gerne i dialog med dig som vores nye administrationselev til en afdeling, der rådgiver vores kunder om dagpengeområdet og behandler deres ansøgninger om forskellige ydelser.

Vi gør din hverdag lærerig, sjov og udfordrende

Som administrationselev hos Ase kommer du på en spændende 2-årig rejse på vores flotte domicil på Frederikskaj i København. Dine opgaver vil udvikle sig i takt med din uddannelse, og vi kan tilbyde en alsidig hverdag, hvor ikke to dage er ens.

Du kommer til at få indblik i og arbejde med en bred palette af opgaver inden for a-kasse og dagpengeområdet, som f.eks. telefonisk rådgivning af vores kunder og sagsbehandling af ansøgninger om fx dagpenge, efterløn og andre ydelser. Du vil også i mindre grad møde og vejlede kunderne fysisk, når du bemander vores reception.

Nogle dage vil du være meget på telefonen, mens du andre dage har mere fokus på skriftlig sagsbehandling. Ofte er du i kontakt med kunder, der står i en sårbar periode i deres liv, og som samtidig skal lære at navigere i komplekse dagpengeregler. Dine opgaver kalder derfor på noget forskelligt fra dig. Men fælles for dem er, at du skal finde dig godt med at lære at kommunikere og vejlede om kompliceret lovstof og samtidig møde kunder med empati og forståelse.

Du er positiv, imødekommende og klar på at lære en masse nyt

Indrømmet - vi stiller flere krav til din personlighed end din specifikke baggrund, hvorfor din tidligere erfaring - og alder - kan være mangeartet. Men du har ved opstart i Ase (1/2-25) en bestået HHX, EUX eller EUS (grundforløb for dig med en STX, HTX og HF), og så skal du naturligvis være klar til et toårigt elevforløb.

Det afgørende er din lyst til at arbejde, udfordre og udvikle dig inden for dagpenge-administration. Du får en bred kontaktoverflade, og derfor er det vigtigt, at du er åben og brænder for at yde en god service. Til gengæld sikrer vi en grundig oplæring, hvor du vil blive oplært i nødvendige regler, arbejdsgange, systemer osv. samt sikrer konkrete målsætninger for succes i stillingen via løbende sparring og status møder. Du får nogle hjælpsomme og professionelle kolleger, der støtter dig og taler åbent og ærligt, for trivsel og udvikling er hjørnestenene i Ase.

Bliv en del af en uformel og ambitiøs kundeorienteret kultur

Du bliver en del af vores afdeling Arbejdsliv. Vi er 13 dygtige og dedikerede kolleger i dit nye team, men du bliver samtidig en del af et større fællesskab, da vi i afdelingen arbejder meget på tværs til glæde for både vores kunder og os selv.

Vores arbejde er præget af, at Ase har et stærkt fokus på at tilbyde kunderne brugervenlige og digitale løsninger, og vi arbejder benhårdt på at optimere og automatisere vores egne interne arbejdsgange, hvor det er muligt. Det betyder en foranderlig hverdag og en elevtid med spændende og meningsfulde opgaver.

Du kommer til at opleve et stærkt sammenhold i en organisation, hvor vi støtter og hjælper hinanden, og hvor den gode kundeoplevelse, effektive arbejdsprocesser samt medarbejdertrivsel/-udvikling går hånd i hånd.

Vi tilbyder flex-tid og mulighed for hjemmearbejdsdage. Vi har desuden en kantine, der serverer dejlig hjemmelavet frokost, en sundhedsordning, massageordning mv., som du kan få del i, hvis du vil. Vores kontor ligger direkte ved vandet på Frederikskaj, hvor der er Metro lige til døren. Vi har også gode parkeringsforhold, hvis du foretrækker bil.

Interesseret?

Ansøgningsfristen er den 28. november 2024. Vi håber, at du kan tiltræde hos Ase 1. februar 2025 eller snarest derefter. Vi modtager kun ansøgninger via linket "Ansøg". Når du uploader dine dokumenter, vil du også blive bedt om at lave en kort video om dig selv, som vi bruger i vores screeningsproces.

Har du spørgsmål til stillingen eller opgaverne generelt, er du velkommen til at kontakte teamleder Mette Bannergaard Johansen på 2160 2195.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, CV vedlagt eksamensbevis og evt. anbefalinger.