

Lærling i kontor- og administrasjonsfaget - NAV Hjelpemiddelsentral Østfold

NAV



NAV leverer arbeids- og velferdstjenester til Norges befolkning og har 19 000 medarbeidere fordelt over hele landet. NAV skal gi mennesker muligheter, og vårt hovedmål er å få flere i arbeid. Vi ser etter deg med pågangsmot og engasjement som ønsker meningsfulle og varierte arbeidsoppgaver

Vi ønsker en arbeidsplass preget av mangfold, og oppfordrer alle kvalifiserte kandidater til å søke jobb hos oss. NAV er IA-virksomhet og vi legger vekt på å tilrettelegge arbeidsforholdene dersom du har behov for dette

NAV Hjelpemiddelsentral Østfold er et ressurs- og kompetansesenter for tekniske hjelpemidler og tilrettelegging, samt tolketjeneste for hørselshemmede og døvblinde. Vi har ansvar for formidling av hjelpemidler til funksjonshemmede og tolketjeneste til hørselshemmede, i dagliglivet og på arbeidsplass. Hjelpemiddelsentralen gir tilbud til brukergrupper innenfor områdene syn, hørsel, kommunikasjon, kognisjon, IKT, bolig og forflytning, og vi samarbeider tett med kommunene i fylket.

Vi er 56 ansatte og vi holder til i trivelige lokaler på Greåker.

Vi søker etter en motivert og engasjert lærling i kontor- og administrasjonsfaget fra høsten 2018.

Arbeidsoppgaver

- Resepsjon
- Veiledning av brukere og samarbeidspartnere på telefon
- HR/personal
- Økonomi
- Arkiv
- Andre merkantile arbeidsoppgaver

Kvalifikasjoner

- Du må ha bestått VG1 og VG2 i Service og samferdsel / Salg, service og sikkerhet
- Du må beherske norsk, både muntlig og skriftlig
- Du må ha gode IKT-kunnskaper

Personlige egenskaper

- Engasjert og motivert for faget
- Lærevillig og serviceorientert
- Strukturert og kunne levere til avtalt tid
- Pålitelig og ansvarsfull
- Evne til å jobbe selvstendig og i team

Vi tilbyr

- Spennende arbeidsoppgaver innenfor et viktig samfunnsområde
- Godt og inkluderende arbeidsmiljø
- Instruktør/faglig leder som legger til rette for at du skal få lærerike arbeidsdager
- Lønns og arbeidsvilkår for lærlinger i staten
- Fleksitid
- Vi gjør oppmerksom på at CV benyttes i utvidet søkerliste. Dersom du ønsker å unntas fra offentlig søkerliste må du begrunne anmodningen om unntak. Se feltet for spesiell vurdering under utfylling av CV. Opplysninger kan bli offentliggjort selv om du har bedt om ikke å bli oppført på søkerlisten. Du varsles dersom ønsket om reservasjon ikke tas til følge.

Søknadsfrist:

21.03.2018

Nøkkelinformasjon:

Annonsør:
NAV

Ref. nr.: 2401-2018-02
Lærling, Heltid
Startdato: 20.08.2018
Sluttdato: 20.08.2020
Antall stillinger: 1

Kontaktinfo:

Bente R. Syverstad

69010326 / 90608122

Søkekrav:

Sted
Østfold

Bransje
Offentlig forvaltning

Fagfelt
Administrasjon og kontor

Rolle
Medarbeider

Arbeidssted:

Gamle Tindlundvei 3,
1718 Greåker



[Vis arbeidssted i større kart](#)