

Kontorelev

Billigblomst søger en kontorelev til Indkøb Non-Plant

Vil du starte din karriere i en af Danmarks hurtigst voksende detailkæder? Har du en HHX eller lignende baggrund og lyst til at arbejde med administrative processer, struktur og supportere indkøb? Så er det måske dig, vi leder efter som vores nye kontorelev i Indkøb Non-Plant.

Billigblomst står et helt særligt sted i vores vækstrejse. Vi har gennem de seneste år udvidet vores forretning markant, og i dag driver vi en landsdækkende detailkæde med højt tempo, stærkt sammenhold og fokus på udvikling. Hos os er der kort fra idé til handling – og vi investerer i de mennesker, der vil være med på rejsen.

Det tilbyder vi dig

Som kontorelev hos os får du:

- En 2-årig elevuddannelse med bred indsigt i drifts- og indkøbsprocesser.
- Fokus på din udvikling via tæt sparring med erfarne indkøbere og kolleger i et engageret team.
- Ansvar og selvstændige opgaver i takt med din udvikling.
- Et uformelt arbejdsmiljø med højt tempo og godt humør.
- Gode ansættelsesvilkår, herunder pension, sundhedsordning og frokostordning.
- Mulighed for fastansættelse efter endt elevtid.

Dine arbejdsopgaver

Du bliver en vigtig del af vores Indkøb Non-Plant team og vil blandt andet komme til at:

- Supportere indkøberne med daglige drifts- og administrationsopgaver.
- Oprette og vedligeholde varer i vores systemer.
- Sikre korrekt registrering af produktdata, priser og leverandøroplysninger.
- Bidrage til struktur, overblik og optimering af arbejdsgange i afdelingen.
- Følge op på ordrer og leverancer i samarbejde med leverandører og interne afdelinger.
- Ad hoc opgaver

Du vil få en pragmatisk hverdag med både faste rutiner og nye opgaver – og masser af læring undervejs. Da vi er i konstant udvikling, ser vi også gerne at du kommer med input til udvikling af vores processer og arbejdsgange.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har afsluttet HHX – eller en tilsvarende handels- eller kontorrettet uddannelse.
- Ønsker at starte på kontoruddannelsen med speciale inden for administration.
- Er struktureret, detaljeorienteret og trives med administrative opgaver.
- Har flair for tal og systemer og er fortrolig med Office-pakken, og er særligt fortrolig med Excel.
- Er nysgerrig, ansvarsbevidst og klar på at lære nyt.
- Trives i en hverdag med tempo og mange samarbejdsflader.
- Er opsøgende og udadvendt.

Det vigtigste er ikke, at du kan det hele fra start – men at du har motivationen og viljen til at udvikle dig.

Der er tale om en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen, med opstart efter nærmere aftale. Du kommer til at arbejde på vores hovedkontor i Tilst.

Hvis du kan se dig selv i denne stilling, så send endelig en ansøgning via nedenstående link. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte HR Chef - HR Manager Sara Aaglund Panduro på tlf. 31 32 27 89.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning, vi kigger dem løbende igennem, så søg i dag eller senest 30-04-2026.