

Er du vores nye kontorelev?

Leder du efter en elevplads, hvor du kan dygtiggøre dig inden for administration og økonomi? Vil du være med til at gøre en forskel for andre mennesker? Og drømmer du om en alsidig hverdag, hvor der lægges vægt på både faglig og social trivsel? Vi tilbyder elevplads med speciale i administration, hvor du både får mulighed for at tage selvstændigt ansvar og udvikle dig i samarbejde med dit team.

Fast kontaktperson og fokus på din udvikling

FTFa er en af Danmarks største a-kasser, og vi hjælper forsikrede ledige, når de mister deres arbejde eller har brug for vejledning og sparring omkring deres karriere. Vi er ca. 200 medarbejdere og arbejder med alt fra udbetaling af dagpenge og vejledning i lovgivning til jobrådgivning, IT, HR og økonomi.

Som elev i hos os får du et elevforløb, hvor din udvikling er i fokus, og hvor dine dage vil veksle mellem nye udfordringer og mere rutineprægede opgaver. Du får en fast kontaktperson, der sparrer med dig om din udvikling, og du er derfor aldrig i tvivl om, hvad din opgave er, og hvordan du er med til at skabe værdi for vores medlemmer.

Medlemmerne er omdrejningspunkt for alt, hvad vi gør, og du vil opleve, at vi alle sammen tager ansvar for at give fremragende service. Det gælder uanset om det er overfor medlemmerne eller kollegaerne.

Din hverdag

Du vil få din daglige gang på vores hovedkontor på Islands Brygge i København og vil den første tid blive tilknyttet vores økonomiafdeling, hvor du bl.a. vil komme til at arbejde med

- Debitor-, kreditor og finansbogholderi
- Bogføringer, betalinger og afstemninger
- Intern regnskabsrapportering, herunder budgetter, månedsregnskaber og årsrapportering
- Generelle bogholderiopgaver med fokus på kvalitetssikring gennem interne kontroller
- Ad hoc-opgaver i økonomifunktionen

Efter din tid i Økonomi, vil du blive tilknyttet Forsikringsservice, hvor vi har telefonisk kontakt med medlemmerne, vejleder dem omkring deres situation som ledige og hjælper dem med at navigere i vores selvbetjening. Du vil bl.a. komme til at arbejde med

- Let sagsbehandling, fx opdatering af medlemsoplysninger eller kontrol af dokumentation for dagpenge-, medlemskab- og udlandsafdelingen
- Registrering af dokumenter
- Behandle ansøgninger i samarbejde med dine kollegaer
- Besvare henvendelser via telefonen eller mail, når du er klar til det

Du vil få introduktion til love og regler inden for arbejdsløshedsforsikring, så du kender baggrunden for de opgaver, du sidder med, og så kommer du til at arbejde tæt sammen med erfarne kollegaer, der altid er klar til at hjælpe.

Vi leder efter dig, der...

- har bestået, eller forventer at bestå relevant, adgangsgivende grunduddannelse
- er serviceminded og har en struktureret tilgang til dine opgaver
- er digitalt nysgerrig og har mod på at arbejde i forskellige it-systemer
- har lyst til at samarbejde med og være i kontakt med mange forskellige mennesker

Lyder det som en spændende mulighed for dig?

Send din ansøgning, CV og seneste standpunktskarakterer/eksamensbevis via linket senest d. 5. maj 2025. Vi forventer at holde samtaler d. 13. maj og opstart er til september 2025.

Hvis du vil høre mere om at være elev hos FTFa, er du meget velkommen til at kontakte Forsikringsservicechef Mads Tjalve på 93960323.

Vi opfordrer til, at du ikke oplyser alder eller sætter billede på dit ansøgningsmateriale.