

Studentermedhjælper til Shared Operations i BDO

Aarhus

Er du i gang med en videregående uddannelse, og leder du efter et studierelevant job, hvor du får ansvar, lærer en masse om forretningsprocesser og samarbejder med kolleger på tværs af en stor organisation? Så er du måske vores nye studentermedhjælper i Shared Operations.

Få indsigt i hvordan en moderne virksomhed arbejder bag kulisserne

I Shared Operations hjælper vi med at sikre, at nye kunder og opgaver bliver håndteret korrekt. Vi arbejder med kvalitetssikring, og vi spiller en vigtig rolle i at sikre, at virksomheden lever op til både lovkrav og interne retningslinjer.

Som studentermedhjælper bliver du en del af et team, hvor du får mulighed for at arbejde med administrative processer, datahåndtering og samarbejde på tværs af organisationen. Du behøver ikke have erfaring med området på forhånd. Det vigtigste er, at du er nysgerrig, lærenem og har lyst til at tage ansvar.

Din hverdag hos os

Du bliver en del af vores Shared Operations-team, som i dag er placeret i København, men som nu også etablerer sig i Aarhus. Her får du mulighed for at arbejde tæt sammen med erfarne kolleger og blive en vigtig del af teamets daglige arbejde.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Registrere og opdatere kunde- og opgaveoplysninger i vores systemer
- Hjælpe med forskellige kontroller og kvalitetstjek
- Understøtte administrative processer på tværs af organisationen
- Besvare spørgsmål fra kolleger og hjælpe med opfølgning på forskellige forespørgsler
- Bidrage til at holde vores processer og arbejdsgange opdaterede
- Løse ad hoc-opgaver og hjælpe til, hvor der er behov

Du kommer til at arbejde med mange forskellige opgaver, og ingen dage er helt ens.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du er i gang med en videregående uddannelse, og at du:

- Arbejder struktureret og har styr på dine aftaler og deadlines
- Er detaljeorienteret og grundig i dit arbejde
- Er fortrolig med it og hurtigt lærer nye systemer at kende
- Har lyst til at lære nyt og sætte dig ind i nye problemstillinger
- Kan kommunikere professionelt på dansk og engelsk

Det praktiske

Stillingen er på **15-20 timer om ugen**, og vi tilpasser selvfølgelig arbejdstiden, så den fungerer sammen med dit studie. Din arbejdsplads bliver på vores kontor i Aarhus.

Kort om BDO

I BDO bliver du en del af en arbejdsplads med høj faglighed og et stærkt fællesskab. Du får ansvar fra dag ét, sparring fra dygtige kolleger og mulighed for at udvikle både dine faglige og personlige kompetencer.

Med 35 kontorer landet over og ét i Grønland, samt over 1.800 medarbejdere tilbyder vi et omfattende netværk af faglig ekspertise. BDO's globale netværk spænder over 169 lande og inkluderer 95.000 medarbejdere, hvilket sikrer en international tilstedeværelse og muligheder.

Har vi fanget din interesse?

Så glæder vi os til at høre fra dig.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Senior Manager, Recruitment, Sune Momme Jeppesen på +45 51 58 60 05 eller sujep@bdo.dk.

I BDO arbejder vi aktivt på at minimere ubevidst bias og sikre en objektiv rekrutteringsproces. Vi opfordrer derfor til, at du undlader at inkludere et billede i din ansøgning. Dette er blot ét af vores mange initiativer for at skabe et inkluderende og mangfoldigt miljø i BDO. Vi stræber efter en arbejdsplads, hvor alle har lige muligheder og rettigheder, uanset baggrund eller position.