



Er du færdig med HHX og mangler en elevplads? Kontorelev med speciale i administration

Vil du have en alsidig kontoruddannelse med speciale i administration, hvor du får mulighed for både at lære, udvikle dig og blive en vigtig del af hverdagen på kontoret? Vi tilbyder netop nu et spændende elevforløb, hvor du får indblik i mange dele af virksomheden og mulighed for at udfolde dine administrative kompetencer i praksis.

Velkommen til en solid virksomhed, der vil fremad

DAV Nordic er markedsledende indenfor trafikikkerhed og støj-dæmpende løsninger på de danske veje, samt salg af master i hele Danmark. Da vi fortsat vinder store udbud hos offentlige og private entreprenører, står vi aldrig stille, og hos os bliver du ikke kun elev, men en kollega med ansvarsområder og selvstændige arbejdsopgaver.

Vi har afdelinger i Silkeborg, Bjæverskov, Frederikssund og Sverige, samlet er der ca. 90 kollegaer der glæder sig til at møde dig. Lige nu søger vi en elev i Silkeborg med opstart 1. august eller 1. september 2026.

Dette kunne blive en del af din hverdag

Din hverdag som kontorelev vil være varieret og give dig indsigt i mange dele af virksomheden. Du får kontakt med både kunder, leverandører og kollegaer og vil i løbet af din elevtid komme rundt i flere afdelinger – blandt andet masteafdelingen – hvor du skal støtte sælgere, administrationen og øvrige afdelinger med administrative opgaver

Her involverer vi hinanden og står klar til at hjælpe

Mange skilter med det – men når vi siger ”frihed under ansvar”, så mener vi det. Vi har nemlig tillid til, at du er den bedste til at træffe beslutninger om dine opgaver, uden at vi behøver at kigge dig over skulderen.

”Folk tager hinanden alvorligt, uanset hvem der taler med hvem. Her er man ikke bare sig selv nærmest – man gør virkelig, hvad der er bedst for firmaet,” fortsætter Projektchef, Bjørn Lyng.

Skal du være en del af teamet?

Vi forestiller os, at du:

- Har gennemført HHX – eller en anden studentereksamen suppleret med et 5-ugers EUS-forløb med kontor som specialeretning.
- Har lyst til at arbejde med administration og er nysgerrig på, hvordan en virksomhed fungerer i praksis.
- Er imødekommende og god til at kommunikere – både med kollegaer, kunder og leverandører, og forstår vigtigheden af diskretion og fortrolighed.
- Er engageret, tager ansvar og møder nye opgaver med gåpåmod og lyst til at lære.
- Trives i samarbejdet med andre, men kan også arbejde selvstændigt med dine opgaver.
- Arbejder struktureret, har øje for detaljen og går op i at levere et godt og ordentligt stykke arbejde.

Er du stadig interesseret?

Så send os din ansøgning hurtigst muligt!

Vi holder løbende samtaler, og afslutter processen, når vi har fundet den rigtige person til jobbet.

Spørgsmål og info:

Ansøgning sendes til medarbejder@davnordic.dk

Mærk ”Elev”

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte

HR ansvarlig Gitte Frimann
GFR@davnordic.dk

Vi ser frem til at høre fra dig!



DAV NORDIC A/S
Tietgensvej 12
DK-8600 Silkeborg

+45 86 82 29 00
info@davnordic.dk
www.davnordic.dk