

## **Serviceminded kontorassistent der kan sikre en effektiv opgaveløsning**

Vi søger i Boligforeningen 3B en ny kontorassistent, der bl.a. skal være med til at sikre en god og effektiv service til vores beboere. Det er derfor vigtigt, at du har en struktureret og serviceminded tilgang til arbejdet, som du udfører selvstændigt, og at du kan kommunikere med mange forskellige typer af mennesker.

Du bliver en del af et stærkt hold i en af 3B's store boligafdelinger i Kokkedal. I det daglige spiller du en stor rolle på ejendomskontoret som støttefunktion og sekretær for afdelingens driftschef og ejendomsleder.

**Stillingen byder på** en bred vifte af administrative opgaver, beboerservice og kontakt til håndværkere og leverandører. Det kan fx være sagsbehandling, fakturering, husordenssager, klagesager mm.

### **For at blive en succes i stillingen kræver det, at du**

- arbejder struktureret og kan bevare overblikket i en omskiftelig hverdag
- arbejder selvstændigt og er opsøgende og proaktiv i opgaveløsningen på kontoret
- er hjælpsom og har erfaring med sekretæropgaver
- er rummelig og har stærke sociale kompetencer
- er god til dansk retskrivning og kan formulere dig både mundtligt og skriftligt
- er stærk i IT og gerne Unik Bolig 4

**Vi stiller store krav** til dine personlige og faglige kompetencer, **men tilbyder samtidig** spændende og afvekslende udfordringer i en organisation i udvikling og vækst. Du får gode muligheder for efteruddannelse og vi tilbyder løn, pension og øvrige ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst - suppleret med en god personalepolitik. Afdelingen har kontortid alle hverdage imellem kl. 08.00 – 11.00, og disse vagter deles mellem ejendomskontorets medarbejdere.

**Boligforeningen 3B** er en af Danmarks største boligorganisationer med mere end 12.000 boliger i hovedstadsområdet. Vi har tradition for at tage et stort socialt ansvar, gå nye veje og udvikle nye løsninger inden for den almene sektor. Vi er ambitiøse og løser vores opgaver på et højt niveau - både i forhold til betjeningen af vores beboerdemokrati og internt i organisationen. Dit daglige udgangspunkt vil være Egedalsvænge, Egedalsvænge 37B, 2980 Kokkedal.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Driftschef Lasse Asp på telefon 29 38 13 23.

Søg stillingen som kontorassistent i Egedalsvænge på følgende link: <http://3B.jobnext.dk> inden ansøgningsfristen udløber den 25. maj 2018. Ansættelsessamtaler forventes gennemført den sidste uge i maj. Tiltrædelse hurtigst muligt.