

BOLIGFORENINGEN ÅRHUS OMEGN søger Sekretær til tidsbegrænset stilling/vikariat



Til vores administration søger vi pr. 1. september 2021 en sekretær, der indgår som en del af sekretariatet, der består af 3 medarbejdere. Stillingen er på 37 timer ugentligt og tidsbegrænset frem til den 31. december 2021.

Opgaverne i sekretariatet omfatter bl.a.:

- Sekretæropgaver for boligorganisationen
- Opgaver i forbindelse med beboerdemokratiet
- Mødeplanlægning, kalenderstyring, indkaldelser m.m.
- Vedligeholdelse af hjemmeside, intranet og beboerweb
- Medvirke til behandling af beboerklager
- Brugeradministration
- Skrivelser til beboere
- Medvirke til vedligeholdelse af vejledninger og reglementer
- Fysisk og elektronisk post
- Indkøb til administrationen
- Ad hoc opgaver og udvalg

Dine faglige og personlige kvalifikationer

- Gode kommunikative evner - både i skrift og tale
- Superbruger i Office-pakken
- Forandringsvillig, struktureret og fleksibel
- Bred IT-erfaring og forståelse
- Kan arbejde både selvstændigt og i teams
- Humor og positivt sind
- Branchekendskab er en fordel

Vi kan tilbyde

- En afvekslende og travl arbejdsdag, hvor ikke to dage er ens
- Attraktiv løn og pensionsordning
- Diverse personalegoder
- Gode og kompetente kolleger

Løn, ansættelsesvilkår og pension i henhold til overenskomst mellem BL og HK.

En tidsbegrænset stilling på 37 timer ugentligt med tiltrædelse 1. september 2021 eller snarest derefter.

Du kan søge stillingen via dette link:

<https://app.jobmatchprofile.com/24u4u4/boligforeningen-arhus-omegn/2kt7s2/sekretar-til-tidsbegranset-stillingvikariat>

Ansøgningsfristen er onsdag den 11. august 2021 kl. 12.00.
Ansættelsessamtaler afholdes løbende fra uge 32.

Vil du høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte sekretær Pia Vibeke Lindgaard eller sekretariatschef Marianne Brammer efter uge 30 på:

pia@aarhusomegn.dk eller på tlf.: 8734 4182

marianne@aarhusomegn.dk på tlf. nr. 8734 4158.

