

BOLIGFORENINGEN ÅRHUS OMEGN søger Sekretær



Til vores administration søger vi pr. 1. januar 2022 en sekretær, der skal indgå som en del af sekretariatet, der består af tre medarbejdere. Stillingen er på 37 timer ugentligt.

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 diverse 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

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 fast stilling på 37 timer ugentligt med tiltrædelse snarest eller senest den 1. januar 2022.

Du kan søge stillingen via dette link:

<https://app.jobmatchprofile.com/tfewu>

Ansøgningsfristen er onsdag den 10. november 2021 kl. 12.00.
Ansættelsessamtaler afholdes løbende fra uge 43.

Vil du høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Marianne Brammer efter uge 42 på mail: marianne@aarhusomegn.dk eller på tlf.: 8734 4158.

