

# Kontorassistent med digitalt mindset

## søges til Himmerland Boligforening

*Vil du have et tæt samarbejde med erhvervslivet, og får du energi af at snakke med vores mange beboere? Himmerland Boligforening søger en kontorassistent, der har et stærkt digitalt mindset, mennesketække og nyder at have travlt.*

### Om stillingen

Som kontorassistent vil du blive engageret i den erhvervsrettede del af Himmerlands Center for Samskabelse (CfS), der arbejder med udviklingen af det østlige Aalborg. Her skal man blandt andet servicere ErhvervsNetværk 9220 med over 180 medlemsvirksomheder.

Foruden arbejdsopgaver i CfS vil du være tilknyttet Himmerland Service Kildeparkens kontor.

Det er en todelt stilling på 30 timer ugentligt, hvor du vil opleve at ikke to dage er ens. Du vil blandt andet arbejde med drift af hjemmeside, opsætning af nyhedsbreve, søgemaskineoptimering og andre digitale discipliner. Derudover skal du betjene beboere og medlemmer, som ringer ind med stort og småt. Derfor kan vi love – ikke to dage bliver ens, og du bliver en del af et spændende miljø.

De to kontorer ligger 200 meter fra hinanden på Fyrkildevej i 9220, og tiden er ligeligt delt mellem de to placeringer.

### Om virksomheden

Himmerland Boligforening er den største boligorganisation i Nordjylland, hvor mere end 120 engagerede medarbejdere servicerer ca. 15.000 beboere fordelt på 7.500 lejemål i og omkring Aalborg. Siden etableringen i 1944 har man sat et markant præg på bolig- og byudviklingen i landets fjerdestørste by, hvor der løbende er etableret afdelinger syd, øst og vest for Aalborg samt i den centrale del af byen. Målet for de næste år er fortsat udvikling og en styrket indsats. Her vil du komme til at bidrage til samarbejdet med erhvervslivet samt beboerne i det østlige Aalborg.

### Om kandidaten

Vi søger en udadvendt og kommunikativt stærk profil, som kan lide varierende arbejdsopgaver. Både struktur og kreativitet er gode egenskaber, ligesom arbejdsopgaverne skal håndteres med ansvar. Vi leder efter humor og servicegen, da man er i kontakt med mange mennesker på én dag.

### Vi søger en der har:

- > Gode IT-kompetencer
- > Eventuel erfaring med Wordpress og Mailchimp eller lignende systemer
- > Sans for sociale- og digitale medier
- > Godt overblik og altid en løsning klar
- > Erfaring med at yde den gode service

### Dine primære arbejdsopgaver:

- > Besvare telefonen i et sekretariat og et servicekontor
- > Receptionsarbejde
- > Webadministration
- > Oprettelse af events og nyhedsbreve
- > Medlemskommunikation
- > Mødereferater og dagsordener
- > Deltagelse til diverse arrangementer

### Vi tilbyder:

- > Løn i henhold til overenskomsten mellem Boligselskabernes Landsforening og HK suppleret med en god personalepolitik med fokus på fællesskab
- > En arbejdsplads hvor frihed under ansvar er en kærneværdi
- > En kultur hvor trivsel, samarbejde og arbejdsforhold prioriteres højt

### Interesseret?

Ansøgning og CV sendes hurtigst muligt til [job@abhim.dk](mailto:job@abhim.dk) – skriv: "Kontorassistent" i emnefeltet. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte kommunikationschef Jens Utzon på 96 31 52 45 eller [jut@abhim.dk](mailto:jut@abhim.dk).

Der vil blive afholdt samtaler løbende.



**HIMMERLAND**  
BOLIGFORENING