

Sekretær til administrationsselskab i den almene boligsektor, i Aabenraa

Er du erfaren sekretær indenfor den almene boligsektor, og vil du have et job med mening og mulighed for at planlægge din egen hverdag? Så læs videre her.

Administrationsselskabet DALBO a.m.b.a. søger en sekretær, til en nyoprettet stilling på fuld tid. Du bliver en del af et team på 4 medarbejdere i teknisk afdeling. Det er vigtigt at du har gode samarbejdsevner, da du også vil være et bindeled imellem teknik, udlejning, økonomi og vores direktør.

Dine primære opgaver:

- Planlægning af møder, udarbejdelse af dagsordner og referater
- Behandling af klagesager
- Korrespondance med bestyrelser
- Udarbejdelse af årshjul, samt opfølgning
- Referere direkte til vores direktør
- Ad hoc opgaver

Vi lægger vægt på, at du:

- Er kontoruddannet eller har erfaring fra lignende job
- Er erfaren bruger af Office pakken
- Er serviceminded, tillidskabende og god til at kommunikere
- Kan dansk retskrivning/formulering på højt niveau
- Er struktureret, nyskabende og selvstændig
- Ser muligheder frem for begrænsninger

Vi kan tilbyde:

- Et job, hvor du selv kan være med til at forme din hverdag
- Et alsidigt job på 37 timer ugentligt inkl. frokost pause
- Flekstid
- Mulighed for at arbejde hjemmefra efter aftale, op til 2 dage om ugen
- Gode kollegaer og en uformel omgangstone
- Ansættelsesvilkår og lønmæssig indplacering i henhold til overenskomsten mellem Dansk Erhverv og HK

DALBO a.m.b.a. er et administrationsselskab for mindre boligforeninger med placering i syd- og Sønderjylland. Pt. består DALBO a.m.b.a. af 11 medarbejdere fordelt i udlejning, økonomi, bogholderi, teknik og IT. Du kan finde yderligere oplysninger om DALBO a.m.b.a. på www.lokale-boliger.dk

Du skal være indstillet på, at der kan forekomme aftenmøder tilknyttet stillingen, og det er et krav at du har kørekort til personbil, og kan stille bil til rådighed.

Ønsker du at høre mere?

Er du velkommen til at kontakte Jan Mortensen tlf. 2961 6213 eller Helle Hansen tlf. 4040 7754 for yderligere information. Stillingen ønskes besat 1. august 2022.

Ansøgning

Send ansøgning og CV pr. mail emj@lokale-boliger.dk mærkning: **Sekretær**.

Ansøgning skal være os i hænde senest 15. juni 2022. Samtaler forventes afholdt i uge 25/26.