Kontormedarbejder

Vil du prøve kræfter med en hverdag med mange varierende arbejdsopgaver?

Bo42 søger en kontormedarbejder til tiltrædelse 1. januar 2027.

Jobbet

Som vores nye kollega bliver du en del af det daglige arbejde på ejendomskontoret, og vil arbejde tæt sammen med driftspersonalet.
Derudover vil du også skulle samarbejde med administrative medarbejdere og udføre opgaver på tværs af organisationen.

I en almen boligorganisation følger vi nogle faste årshjul og deadlines, hvor det til tider kan være hektisk. Der vil dog også være mere stille perioder, hvor der bliver mulighed for opsamling. Du vil få en central rolle i samarbejdet med mange forskellige kollegaer og deres respektive funktioner. Din faste kontorplads vil blive på ejendomskontoret, men der kan forekomme opgaver, hvor du skal supplere i administrationen.

Der vil være rig mulighed for at udfordre dig selv i en travl, spændende og afvekslende hverdag med mangeartede opgaver, hvori brug af IT, mundtlig og skriftlig kommunikation er væsentlig.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Håndtering af opkald og mails fra beboere samt bistå i åbningstid
- Koordinering af opgaver i driften
- Organisere flyttesager
- Udarbejde skrivelser
- Projektkoordinering og opfølgning
- Udføre referater
- Brevhåndtering
- Mindre indkøb

Arbejdsopgaverne udføres i samarbejde med øvrige kollegaer i driften og administrationen.

Personprofil

Som medarbejder i Bo42 lægger vi vægt på, at du er serviceminded, venlig og imødekommende over for alle beboergrupper.

- Du har gode samarbejdsevner
- Du er rutineret bruger af IT, herunder Excel og Word
- Du kan bevare overblikket og arbejde med faste deadlines
- Du er både sprogligt og skriftlig stærk
- Du er struktureret og har ordenssans
- Du har en kontoruddannelse eller erfaring fra lignende job

Vi tilbyder

- Et godt arbejdsmiljø med kollegialt fællesskab, hvor samarbejde har stor betydning
- En alsidig arbejdsdag med mange forskellige opgaver
- Du får frihed til at handle og tage ansvar. Vi lægger vægt på udvikling, og tilbyder dig en stilling, hvor du kan udvikle og styrke dine kompetencer og arbejdsopgaver
- Attraktive løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst
- Sundhedsordning

Praktiske oplysninger

Arbejdstiden kan være 30-37 timer pr. uge, inklusiv frokost.

Du må forvente, at der kan forekomme arbejde uden for normal arbejdstid – herunder ved møder.

Med næsten 1200 boliger er Bo42 den største almene boligorganisation på Bornholm.

Ejendomskontor og administration er centralt beliggende i Rønne.

Vi er i alt 20 medarbejdere fordelt på drift og administration.

Du kan læse mere om os på vores hjemmeside www.bo42.dk

Hvis du er interesseret

Send din ansøgning sammen med CV til, job@bo42.dk, senest den 8. november 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte driftschef Keld Christensen på telefon 6010 4203 eller på mail kc@bo42.dk.

Stillingen er til tiltrædelse 1. januar 2027, hvorfor der afholdes samtaler i uge 47.