

SEKRETÆR TIL BOLIGSELSKAB I BALLERUP

Vil du være med til at skabe gode rammer for tusindvis af beboere?

Hos Baldersbo gør vi hver dag en forskel for mennesker, der bor i vores boliger. Vi arbejder for at skabe trygge, grønne og velfungerende boligmiljøer – med fokus på ordentlighed, nærvær og udvikling.

Vi søger en engageret og struktureret sekretær, som trives med at være bindeled, problemløser og fast holdepunkt i hverdagen. Lyder det som dig?

Din rolle

Som vores nye sekretær bliver du en vigtig del af vores administration og får en bred kontaktflade til både beboere, medarbejdere og ledelse. Du får stor variation i din hverdag og spiller en central rolle i den daglige drift.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- ✓ Administrativ support til direktør og teknisk afdeling
- ✓ Service og support til selskabs- og afdelingsbestyrelser
- ✓ Håndtering af råderetssager
- ✓ Udarbejdelse af beboerinformation m.m.
- ✓ Mødeforberedelse og referattagning
- ✓ Kontakt med beboere og samarbejdspartnere
- ✓ Ad hoc-opgaver

Hvem er du?

Du er typen, der får tingene til at ske — også når der er travlt. Du er struktureret, har styr på detaljerne og trives med mange forskellige opgaver i løbet af dagen.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en lignende administrativ rolle, gerne inden for bolig eller ejendomsadministration
- Er vant til at arbejde i Office-pakken (især Excel) og gerne boligsystemer
- Kommunikerer klart og venligt - både skriftligt og mundtligt
- Bevarer overblikket, også når deadlines presser på

Hvad tilbyder vi?

- Et meningsfuldt job, hvor du bidrager direkte til velfungerende boligområder
- Faglig og personlig udvikling bl.a. via kurser og efteruddannelse
- Et varmt, professionelt og uformelt arbejdsmiljø
- Attraktiv lønpakke og gode medarbejderforhold
- 36 timers arbejdsuge inkl. frokost (hver anden torsdag til kl. 18.15)

Arbejdssted: Præstevænget 46, 2750 Ballerup

Ønsket start: 2. januar 2026 (eller efter aftale)

Er du klar til at sætte dit aftryk?

Baldersbo samarbejder med Human Selection om rekrutteringen, og har du spørgsmål, så ring til Frank Krogstrup Sørensen på telefon 26 13 60 57.

Send din ansøgning og CV til job@human-selection.dk