

ARBEJDERNES BOLIGSELSKAB I GLADSAXE

Høje Gladsaxe Torv 2 B, 2. sal Telefon 39 69 25 44 Kontortid 09-13 (torsdag også 16-17.30)
2860 Søborg E-mail: abg@abg.dk Udlejning 10-13 (torsdag også 16-17.30)
www.abg.dk



Direktionskoordinator – central rolle tæt på ledelse og bestyrelse

Vores direktionssekretær igennem 22 år har valgt at gå på pension. Derfor søger vi en dygtig efterfølger, der har lyst til at være en del af vores administration, som i dag består af 19 engagerede medarbejdere.

Hvis du har stærke administrative kompetencer, et godt overblik og trives med en bred kontakthflade - så er det måske dig, vi søger?

Du får en central rolle i organisationen som sparringspartner og administrativ støtte for direktøren samt i betjeningen af Organisationsbestyrelsen, udvalg og afdelingsbestyrelser. Stillingen kombinerer klassisk sekretariatsarbejde med administration, kommunikation, IT og effektivisering af receptionsopgaver.

Dine vigtigste opgaver

- Sekretariatsbetjening og sparring for direktøren
- Betjening af bestyrelses- og udvalgsmedlemmer samt vedligeholdelse af kontaktoplysninger
- Udarbejdelse og udsendelse af indkaldelser, dagsordener og referater
- Tovholder på det årlige Repræsentantskabsmøde
- Koordinering af møder, forplejning og øvrige arrangementer
- Opdatering og vedligeholdelse af hjemmeside
- Udarbejdelse og udsendelse af orienteringer og information
- Kontaktperson og praktisk samarbejdspartner for organisationens eksterne IT-leverandør, herunder koordinering af IT-opgaver, bestilling af telefoner, pc'er og andet hardware
- Ansvar for drift og udvikling af receptionens funktion samt udvikling og implementering af nyt telefonanlæg, herunder udvikling af effektive arbejdsgange for modtagelse af gæster og telefoniske henvendelser*
- Ansvar for indkøb af kontorartikler, posthåndtering og løbende kontakt til eksterne serviceleverandører
- Medvirke til udvikling og anvendelse af digitale løsninger og AI i det administrative arbejde

*Receptionsfunktionen er under en effektivisering, da vi går væk fra en traditionel receptionsbetjening.

Vi forestiller os, at du:

- har erfaring fra en administrativ, sekretariatsmæssig eller koordinerende funktion, erfaring fra den almene boligsektor er en fordel, men ikke et krav
- arbejder struktureret, selvstændigt og med godt overblik
- formulerer dig klart og professionelt på skrift
- er fortrolig med IT og hurtigt sætter dig ind i nye systemer
- har interesse for digitalisering og nye teknologiske muligheder herunder AI
- har gode samarbejdsevner og en naturlig, imødekommende tilgang
- har situationsfornemmelse og kan håndtere fortrolige oplysninger med diskretion

Vi tilbyder:

- En central stilling med stor selvstændighed og faglige udviklingsmuligheder
- Et uformelt arbejdsmiljø med gode kolleger
- Ugentlig arbejdstid på 36 timer inkl. frokost
- Mulighed for hjemmearbejdsdage
- Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem BL og relevant faglig organisation inklusiv pension, sundhedsforsikring og fritvalgsordning

Vi ser gerne, at du starter senest 1. december 2026 eller snarest derefter.

Vi indkalder løbende til samtaler og afslutter rekrutteringsprocessen, når vi har den rette kandidat til stillingen.

Send din ansøgning på jobindex.dk.

Har du spørgsmål til stillingen?

Kontakt direktør Jesper Loose Smith indenfor selskabets telefontid på telefon 39 69 25 44 eller send en mail til abg@abg.dk.

Om os:

Hos Arbejdernes Boligselskab i Gladsaxe skaber vi trygge rammer om hverdagen for mange tusinde mennesker. Siden 1944 har vi opført, udlejet og administreret almene boliger, og vi har i dag ansvaret for ca. 4.700 boliger fordelt på 42 boligafdelinger i kommunen. Fra vores administration i Punkthuset på Høje Gladsaxe Torv understøtter vi et stærkt og levende beboerdemokrati. Vi er en stabil arbejdsplads med en uformel og professionel omgangstone, hvor vi vægter service, ordentlighed og udvikling højt. Vi beskæftiger ca. 85 medarbejdere – heraf 19 i administrationen