

## **ADMINISTRATIV MEDARBEJDER TIL FLYTTEAFDELING**

### **BOLIGSELSKABET BALDERSBO i Ballerup**

**Om Baldersbo:** Boligselskabet Baldersbo er Ballerup kommunes største almennyttige boligselskab med mere end 3.700 lejemål fordelt på bydelene Ballerup, Måløv og Skovlunde.

Vi ejer og administrerer familieboliger, ungdomsboliger, ældreboliger/ plejehjem, daginstitutioner samt et større indkøbscenter beliggende i en af vores afdelinger. Vi har i årtier været en stolt aktør i Ballerup Kommunes boligmarked, og vores engagement i at skabe moderne og inkluderende boligfællesskaber er vores kendetegn. Vi søger altid efter nye måder at forbedre os på og stræber efter at være førende inden for vores felt.

Baldersbo varetager alle administrative opgaver i forbindelse med afdelingernes drift og vedligehold, og kontoret fungerer desuden som sekretariat og mødested for mange afdelingsbestyrelser. På kontoret er der pt. 16 ansatte.

**Om stillingen:** Du bliver en central figur i selskabets flytteafdeling, der består af 2 personer, og du kommer til at håndtere mange forskellige arbejdsopgaver, herunder:

- Indkalde til syn, flytteoverslag- og regnskaber
- Registrering af opsigelser
- Rykke for flytterestancer
- Besvarelse af flytteklager
- Kontering / bogføring
- Ekspedition af personlig og telefoniske henvendelser
- Kommunikation med inspektører og håndværkere
- Advokatsager, arkivering og kopiering
- Rapportering til regnskabschefen
- Afløsning i andre funktioner i afdelingen
- Ad hoc administrative opgaver

Jobbet er på 36 timer pr. arbejdsuge inkl. frokost.

Hver 2. uge er arbejdstiden til kl. 18.15 om torsdagen og hver 2. uge til kl. 12.00 om torsdagen.

Øvrig arbejdstid efter nærmere aftale og vi har flextid.

### **Nogle af forventningerne til dig:**

- Har erfaring med lignende administrative arbejdsopgaver inden for den almene boligsektor
- Er struktureret, detaljeorienteret og trives med at have mange bolde i luften
- Kan bevare roen og finde løsninger i pressede situationer
- Er velformuleret og trives med kontakt til mange forskellige personer

**Du tilbydes:**

- Et alsidigt job i en organisation med høje ambitioner
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling gennem kurser og efteruddannelse
- Et positivt og inkluderende arbejdsmiljø
- En attraktiv lønpakke og gode personalefordele

**Arbejdssted:** Præstevænget 46, 2750 Ballerup

**Ønsket startdato:** Snarest muligt.

Baldersbo har valgt at samarbejde med konsulentvirksomheden Human Selection om denne opgave, og alle henvendelser vedrørende stillingen skal derfor ske til Human Selection på tlf. 26 13 60 57 eller via email [job@human-selection.dk](mailto:job@human-selection.dk)

Der indkaldes løbende til samtaler, og vi lukker rekrutteringen, når vi har fundet den rette kollega.