

Er du vores nye driftssekretær?

Boligselskabet AKB Lyngby søger en driftssekretær til en spændende og alsidig stilling på vores ejendoms kontor.

Du bliver ansvarlig for ejendomskontorets drift i tæt samarbejde med ejendomskontorets drifts koordinator, driftsleder samt ejendomsleder.

Ejendomskontoret varetager den daglige drift for fem afdelinger med i alt 816 lejemål i Lyngby.

Du kan læse mere om afdelingerne på hjemmeside www.akb-lyngby.dk

Dine primære opgaver bliver:

- Betjening af beboerne i ejendomskontorets åbningstider
- Udlejning af selskabslokale samt klubværelser
- Koordinering, administration og planlægning af møder, herunder forberedelse af dagsorden og referater, - blandt andet i forbindelse med afdelingsmøder
- Bestyrelsesbetjening
- Skriftlig beboerkommunikation - herunder diverse beboerskrivelser, opslag, varslinger, nyhedsbrev med videre
- Revidering af afdelingernes dokumenter (husorden, vedligeholdelsesreglement, råderet, beboermappe)
- Tilkalde og rekvirere håndværkere
- Diverse ad hoc opgaver

Vi lægger vægt på, at du

- er udadvendt og trives med stor kontaktflade
- er en serviceorienteret og konstruktiv samarbejdspartner for kollegaer og bestyrelser
- kan håndtere pressede situationer på en positiv og konstruktiv måde
- er struktureret og effektiv med gode kommunikationsevner både mundtligt og skriftligt
- er nytænkende og idéfuld
- har gode it-kompetencer
- har erfaring fra den almene sektor
- har kendskab til boligsystemet EG Bolig

Vi tilbyder

- et alsidigt job med gode ansættelses- og arbejdsbetingelser
- som udgangspunkt 36,5 times arbejdsuge, dog mulighed for mindre
- løn efter kvalifikationer
- arbejdsgiverbetalt pension
- sundheds- og tandforsikring
- gode kollegaer og en uformel omgangstone
- kurser og videreuddannelse
- fleksibilitet og god balance mellem arbejds- og familieliv

Stillingen refererer til ejendomslederen.



Der vil forekomme arbejde uden for normal arbejdstid.

Løn- og ansættelsesforhold reguleres efter overenskomsten mellem Dansk Erhverv, BL og HK.

Vi vil løbende kalde kvalificerede ansøgere til samtale og afslutte rekrutteringen, når rette kandidat er fundet, så tøv ikke med at sende din ansøgning. Vi ser frem til at høre fra dig.

Ønsker du yderligere oplysninger, inden du søger, kan du kontakte ejendomskontoret Annette eller Jacob på telefon 4526 0660 eller HR-konsulent Anne Castella på tlf. 4486 0144.

Ansøgning med CV sendes til HR-konsulent Anne Castella ac@almenbo.dk

Stillingen ønskes besat snarest muligt.

[Privatlivspolitik i forbindelse med rekrutteringsproces](#)