



Boligforeningen 10. marts 1943

Forvaltnings- og driftssekretær med sans for koordinering

Boligforeningen 10. marts 1943 søger en alsidig medarbejder til vores administration i Vejlby.

Vi har brug for en struktureret kollega, der trives i en blæksprutterrolle, hvor dagligdagen sjældent er ens. Som vores nye forvaltnings- og driftssekretær bliver du det centrale bindeled mellem beboere, afdelingsbestyrelser og den daglige drift. Din fornemste opgave er at sikre det fornødne overblik, så både det administrative og det praktiske samarbejde glider ubesværet.

Om jobbet Du får en vigtig rolle i serviceringen af vores 18 boligafdelinger. Arbejdet kræver, at du kan binde den daglige beboerservice sammen med de administrative opgaver, der følger med driften af en almen boligorganisation.

Dine primære opgaver bliver:

- Mødekoordinering: Forberedelse af dagsordener, mødeindkaldelser og systematisk opfølgning på beslutninger.

- Beboerdemokrati: Understøttelse af samarbejdet med afdelingsbestyrelserne og klar kommunikation til beboerne.
- Driftsstøtte: Praktisk bistand til administrationen og kontakt til eksterne samarbejdspartnere, herunder rådgivere og håndværkere.
- Internt samarbejde: Tæt dialog med vores ledende ejendomsfunktionærer, driftschefen, direktøren og administrationen.
- Vi har fysisk åben for beboerhenvendelser 10 timer om ugen.
- Ad hoc-opgaver: Forefaldende boligadministrative opgaver og opdatering af foreningens hjemmeside.

Din profil Vi forestiller os, at du har erfaring fra en lignende sekretærfunktion eller kontorarbejde, hvor du er vant til at have mange bolde i luften. Det er vigtigt, at du bevarer roen, også når der er travlt, og at du kan omstille dig til ændrede prioriteringer i hverdagen.

Vi forventer desuden:

- At du skriver og taler et klart og venligt dansk.

- At du er rutineret i Office-pakken (Outlook, Word og Excel).
- At du har flair for (eller lyst til at lære) administration af hjemmesider.
- At du har kørekort og adgang til bil, da der forekommer aftemøder i vores afdelinger.
- Erfaring med referatskrivning og mødestyring er en klar fordel.

Vi tilbyder En spændende stilling i en organisation i udvikling. Vi administrerer i dag 1.575 boliger og er i gang med både renoveringer og nye projekter. Du bliver en del af et lille, dedikeret team på 8 medarbejdere i administrationen i Tranekærparken, der sammen med 14 driftsmedarbejdere sikrer gode rammer for vores beboere. Lønnen er ca. 40.000 kr. om måneden (incl fritvalg) + pension på 15,1 %

Ansøgning Send din ansøgning, CV og relevante bilag mærket "Sekretær" til bw@vejlby-bf.dk.

Ansøgningsfrist: Senest den 1. maj. Tiltrædelse: 1. juni eller efter aftale.

Vi afholder samtaler løbende. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Bjarne Wisning på tlf. 30 45 19 43.