

# Stillingsprofil – Afdelingssekretær

## Arbejdsopgaver

- Koordinere for øvrige medarbejdere i administrationsafdelingen
- Samarbejde med øvrige medarbejdere i DAB, bestyrelserne og ejendomskontorerne
- Planlægge, forberede og følge op i forbindelse med mødevirksomhed, herunder udarbejdelse af dagsordner og referater samt udsendelse af materiale og korrekturlæsning
- Håndtere beboerhenvendelser både telefonisk og skriftligt
- Foretage klagebehandling
- Håndtere henvendelser fra leverandører og kommuner
- Udføre lettere sagsbehandling og bogføring
- Hjælpe med rekruttering af medarbejdere
- Håndtere post og arkivere
- Løse diverse forekommende administrative opgaver

## Faglige kvalifikationer

- Du er uddannet kontorassistent/sekretær
- Du er god til skriftlig og mundtlig kommunikation
- Du er omstillingsparat i forhold til de varierede opgaver, men også god til mere rutineprægede arbejdsopgaver
- Du har en god ordenssans og formår at bevare overblikket i pressede situationer
- Du kan planlægge, arbejde systematisk og tænke selvstændigt
- Du har kendskab til MS-Office-pakken og er fortrolig med brug af it generelt

## Personlige kvalifikationer

- Du er serviceminded
- Du har evnen og viljen til at tage ansvar for de opgaver, der bliver stillet
- Du udviser engagement, initiativ, omhyggelighed og loyalitet
- Du er en god kollega, og du sætter pris på omgivelser præget af humor
- Du arbejder godt selvstændigt og evner samtidig at indgå i et team og bidrage positivt til teamets opgaveløsning
- Du kan bevare overblikket og håndtere mange opgaver på samme tid

