



# Stillingsprofil – Afdelingssekretær

## Arbejdsopgaver

- Du indgår i et team bestående af driftschef, økonomikonsulent, afdelingssekretær og bestyrelseskonsulent, der har ansvaret for administration og udvikling af et antal boligselskaber. Teamet samarbejder med en række andre stabsfunktioner med specialviden indenfor bl.a. byggeri, beboerservice, og jura.
- 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

