

Sekretær til boligafdeling på Nørrebro

Frist:
05-01-2026

Ønsket startdato:
01-03-2027

Afdeling:
Boligselskabet AKB, København

Stillingstype:
Fuldtid

Hvad skal der til for, at du trives i dit job? Vi tilbyder en alsidig hverdag, hvor du er i tæt kontakt med både beboere, samarbejdspartnere og kolleger på en arbejdsplads, hvor vi har fællesskabet, lederskabet og kollegaskabet tilfælles.

Vi søger en driftssekretær til AKB Københavns ejendoms kontor på Jagtvej – en god kollega, der vil være med til at sikre en høj kvalitet i den daglige beboerservice. Du bliver en del af et arbejdsmiljø med fokus på samarbejde, udvikling og trivsel.

Dine opgaver spænder fra administration til kommunikation og økonomi

En stor del af din arbejdsdag handler om at hjælpe andre – lige fra beboere og afdelingsbestyrelser til ejendomslederne og dine nærmeste kolleger:

- Du står for kontakt til beboere, leverandører og samarbejdspartnere
- Du håndterer klagesager, lettere varme- og byggeregnskaber
- Du opdaterer og vedligeholder systemer og databaser og hjemmesider
- Du står for mødebookinger, dagsordener og referater
- Du udarbejder beboerinformation og supporterer bestyrelserne

Du passer godt ind, hvis:

- Du er kontoruddannet eller har en tilsvarende baggrund
- Du har erfaring med drift, ejendomsadministration eller lignende
- Du er hjemmevant i Microsoft Office-pakken
- Du kommunikerer klart – både mundtligt og skriftligt
- Du kan prioritere mange opgaver i en travl hverdag
- Du arbejder struktureret, selvstændigt og med blik for detaljen
- Du er positiv, fleksibel, samarbejdsorienteret og serviceminded

Ønsker du at høre mere?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at sende en mail til ejendomsleder Jesper Harrsen på jehar@kab-bolig.dk eller Jesper Bjarnø på jesbj@kab-bolig.dk.

Send din ansøgning senest den 5. januar 2026. Vi afholder jobsamtaler i uge 3 og 4 og planlægger med, at din første arbejdsdag vil være den 1. marts.

Arbejdstid og arbejdssted

Du bliver ansat i en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge. Din daglige arbejdstid fastlægges lokalt. Arbejdsstedet er på vores lokalkontor på Jagtvej 108, 2200 København N.

Vi glæder os til at høre fra dig