

Kontorassistent til Nordsjællands Almene Boligselskab

Frist:
17-10-2025

Ønsket startdato:
01-12-2025

Afdeling:
Nordsjællands Almene Boligselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Maiken Kihlberg Nissen

Vil du være en del af et lokalt forankret ejendomskontor, hvor beboerservice, struktur og samarbejde er i fokus? Nordsjællands Almene Boligselskab søger en engageret og serviceminded kontorassistent til vores ejendomskontor i Farum Midtpunkt.

Om os

Nordsjællands Almene Boligselskab driver og vedligeholder knap 3.000 lejemål fordelt på 27 afdelinger fra vores driftskontorer i Farum og Hillerød. Vi er godt 60 ansatte med mange forskellige fagligheder, og vi værner om et arbejdsmiljø med plads til alle og stærkt samarbejde på tværs. Vores vigtigste opgave er at servicere vores beboere med både faglighed og medmenneskelighed for øje.

Om stillingen

Som kontorassistent vil du få en alsidig hverdag med administrative opgaver, koordinering og beboerbetjening. Du vil blive en del af et team på 6 personer, hvor samarbejdet er tæt, og hvor vi hjælper hinanden og sætter en ære i at levere professionel og nærværende service overfor vores beboere og samarbejdspartnere. Som en del af teamet skal du være med til at sikre, at opgaverne bliver løst effektivt og professionelt – både internt og i mødet med beboerne.

Dine primære opgaver:

- Beboerbetjening – både pr. mail, telefon og ved personlig henvendelse
- Administrativt arbejde der understøtter driften
- Kalenderstyring, mødeforberedelse og referatskrivning
- Bestilling af materialer og kontorartikler
- Godkende fakturer, kontering og lettere økonomistyring
- Kontakt til håndværkere og beboere
- Arbejde i administrationssystemet Unik Bolig – herunder iOpgaver
- Ad hoc-opgaver, der sikrer en smidig drift

Dine kvalifikationer:

- Du er kontoruddannet (HK)
- Du er god til at udføre administrativt arbejde
- Du har gode kommunikative evner – både mundtligt og skriftligt
- Du er serviceminded, udadvendt og trives med beboerkontakt
- Du arbejder struktureret, selvstændigt og har sans for detaljen
- Du er rutineret bruger af MS Office-pakken
- Du bidrager positivt til fællesskabet og har en fleksibel indstilling
- Du har eventuelt kendskab til administrationssystemet Unik bolig (dette er ikke et krav)

Vi tilbyder

En spændende og alsidig stilling i et velfungerende team, hvor du kommer tæt på både beboere, drift og ejendomsadministration.

Du bliver en del af en organisation, hvor arbejdsmiljø og trivsel er i højsædet, og hvor vi kontinuerligt stræber efter at blive bedre, samtidig med at vi har det sjovt med hinanden. Vi prioriterer medarbejderudvikling, og du vil derfor have gode muligheder for at udvikle dig både fagligt og personligt.

Stillingen er på 37 timer ugentligt, og løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst med HK.

Arbejdstiden er fra kl. 7 – 15 (fredag dog kl. 7 – 14.30). Aftenarbejde kan forekomme.

Tiltrædelse

Stillingen ønskes besat den 1. december 2025

Ansøgning

Du søger stillingen via vores rekrutteringssystem. Ansøgningsfrist er d. 17. oktober 2025.

Du skal vedhæfte din ansøgning, cv og relevante uddannelsespapirer.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatsleder, Maiken Kihlberg Nissen, på telefon 3051 9183.

I forbindelse med ansættelse indhentes der børneattest og referencer.