

Skarp sekretær til Kundesekretariatet i KAB

Frist:
14-01-2025

Er du faglig stærkt funderet og serviceminded? Og kan du lide at være med, hvor tingene sker og er god til at skabe relationer? Så er du måske vores nye sekretær.

Om stillingen

Som sekretær får du et selvstændigt ansvar for en række opgaver som er forbundet med bestyrelsesbetjeningen. Opgaverne er blandt andet at tilrettelægge møder, udarbejde mødemateriale, følge op på mødets beslutninger, administrative driftsopgaver samt lettere sagsbehandling. Du kommer til at arbejde tæt sammen med kundechefer, kundeøkonomer, konsulenter, driftspersonale og andre sekretærer. Der er mange deadlines, så derfor er det vigtigt, at du har stort overblik og kan håndtere at have flere bolde i luften på én gang.

Om os

Du bliver en del af Kundesekretariatet der hører til i KAB's Sekretariat for kundeledelse og rådgivning, som understøtter vores almene boligorganisationer i KAB-Fællesskabet. Vi er organiseret i teams, der samarbejder om at levere høj service med nærvær og plads til forskellighed til vores kunder såvel som kolleger både i KAB-Huset og lokalt. Kundesekretariatet består af 14 sekretærer med forskellige kompetencer, som hjælper hinanden og bidrager til et godt arbejdsmiljø med plads til forskellighed, højt humør og fleksibilitet. Det er med til at skabe en arbejds glæde, som smitter af på de kunder og kolleger vi servicerer i hverdagen. Du refererer til teamchefen for Kundesekretariatet, og stillingen er et årsvikariat på 30 timer ugentligt, med mulighed for forlængelse.

Om dig

Vi forventer, at du:

- Er serviceminded, fleksibel og har gode samarbejdsevner
- Er nysgerrig, opsøgende og sætter en ære i høj kvalitet
- Griber bolden og følger opgaverne til dørs
- Hurtigt sætter dig ind i opgaverne og forstår kundernes behov
- Har sans for effektive arbejdsgange og digital betjening og ubesværet håndterer elektroniske arbejdsgange
- Behersker dansk i skrift og tale samt er en dygtig korrekturlæser
- Bidrager positivt til fællesskabet og kommunikerer ubesværet med mennesker på alle niveauer

Det er en fordel, hvis du har branchekendskab til den almene sektor eller forståelse for en politisk styret organisation.

Vi tilbyder

- Et alsidigt job i et team med højt humør og i en organisation under stadig udvikling
- Mulighed for at præge dine arbejdsopgaver samt for personlig såvel som faglig udvikling
- En arbejdsplads i et nyt hus på Enghavevej tæt på Carlsberg station
- Mulighed for hjemmearbejde og fleksibel tilrettelæggelse af opgaverne
- Løn og pension i henhold til Funktionæroverenskomsten med BL Danmarks Almene Boliger og Dansk Erhverv
- Kantineordning, en sundhedsordning, en meget aktiv personaleforening med forskellige tilbud til medarbejderne og meget andet

Tiltrædelse

Vi læser ansøgninger og indkalder kandidater løbende til samtaler - vi ønsker stillingen besat hurtigst muligt.

Interesseret?

Søg stillingen via nedenstående link.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamchef Ulla Dan Rohde på ullro@kab-bolig.dk.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, CV og uddannelsesbevis, der fortæller os hvad du mestrer og bidrager til i arbejdsfællesskabet.

Om KAB

KAB er Danmarks største almene boligadministrator med mere end 70.000 lejemaal i Hovedstadsområdet. Vi arbejder for bæredygtige løsninger og for at sætte nye dagsordener, der skaber værdi for både samfundet, boligorganisationerne og beboerne.

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:

Sekretariat for kundeledelse og rådgivning

Stillingstype:

Deltid

Kontaktperson:

Ulla Dan Rohde