

Kontorassistent til AKB Boligselskab

Frist:
06-07-2025

Ønsket startdato:
01-09-2025

Afdeling:
Boligselskabet AKB, København

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Jesper Harrsen

Er du vild med en alsidig arbejdsdag? Har du et udpræget servicegen og trives du med administrative opgaver? Så er jobbet som kontorassistent hos os lige noget for dig.

Til Lokalkontoret Jagtvej 108 i AKB, søger vi en ny kontorassistent med lyst til et alsidigt job i et godt arbejdsmiljø.

AKB er et større alment boligselskab i Danmark, som er medlem af KAB. Du kan finde yderligere information om AKB- København på vores hjemmeside <https://akb-kbh.dk/>

Du bliver tilknyttet AKB's, lokalkontor, der er beliggende på Jagtvej 108. Du vil få administrative opgaver inden for boligadministration, kommunikation, økonomi, og drift.

Dine arbejdsopgaver

Stillingen som kontorassistent er en udadvendt stilling med kontakt til beboere, kolleger, håndværkere og leverandører. Opgaverne strækker sig fra beboer ekspeditioner – både personlige og telefoniske – til styring af uddeling og informationer til beboerne, klagesager, flytteafregninger, ad hoc-opgaver/projekter og andet. Det er en fordel, hvis du kender administrationssystemet UNIK.

Vi forventer os, at du:

- er serviceminded og har gode samarbejdsevner
- er initiativrig, selvstændig og fleksibel
- er positiv, udadvendt og ansvarsfuld og kan indgå i forskellige relationer
- har en struktureret tilgang til dine opgaver
- er god til at formulere dig både mundtligt og skriftligt
- kan og vil servicere vores beboere på en venlig og effektiv måde
- har lyst til og interesse for løsning af praktiske og administrative opgaver
- har kendskab til IT, gerne med kendskab til UNIK, eller tilsvarende boligadministrationssystem
- har kendskab til bogholderi/regnskab/afstemninger
- har en god og sund humor
- er vant til at have mange bolde i luften og ikke mindst gribe dem igen og samtidig være selvstændig i opgaveløsningen.

Det er en fordel med kendskab til den almene boligsektor.

Hvad bliver du en del af?

Et lokalkontor, hvor vi er to ejendomsledere og to kontorassistenter. Til lokalkontoret er knyttet syv mindre ejendomsmesterkontorer, svarende til antallet af ejendomme, vi administrerer i afdelingen med hver 2-3 ansatte. Der er også tilknyttet en social vicevært til afdelingen.

Vi tilbyder

- Et alsidigt og udadvendt job, i et uformelt miljø med gode kolleger og arbejdsforhold.
- En levende arbejdsplads, hvor beboertilfredshed er i fokus og hvor du har mulighed for at præge udviklingen.
- Løn og pension i henhold til Overenskomst mellem HK Privat og Dansk Erhverv Arbejdsgiver for medlemmer af BL – Danmarks Almene Boliger, der suppleres med en god personalepolitik.
- En arbejdstid på 37 timer om ugen, hvor den daglige arbejdstid fastlægges lokalt.

Tiltrædelse

Stillingen ønskes besat 1.9.2025

Ansøgning

Send din ansøgning og CV via nedenstående link snarest muligt. Vi modtager kun ansøgninger via vores rekrutteringssystem. Der afholdes løbende samtaler.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til ejendomsleder Jesper Harrsen på telefon 21 29 71 51

Vi gør opmærksom på, at vi indhenter børneattest i forbindelse med din ansættelse.