Driftssekretær til boligadministration og beboerservice i Herlev

Frist:
11-12-2026

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Herlev Boligselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Leon Shelby Sloth

Hvad skal der til for at du trives? Måske en hverdag, hvor du kombinerer beboerservice, sagsbehandling og administration og kan bruge dit kendskab til den almene boligsektor fra første dag.
Vi søger en driftssekretær, der bliver et administrativt omdrejningspunkt på ejendomskontoret. Du håndterer beboerhenvendelser og klagesager, understøtter lettere økonomiopgaver og sørger for tydelig skriftlig og mundtlig kommunikation til beboere, kolleger og leverandører. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi ikke bare har trivslen men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles.

Du lykkes, når:
Du skaber struktur i den daglige administration og følger sager sikkert til dørs. Du møder beboerne professionelt og gør regler og information lette at forstå.

- Du håndterer beboerhenvendelser telefonisk, skriftligt og personligt.
- Du behandler klager, tilladelser og andre beboersager og sikrer relevant dokumentation.
- Du udarbejder beboerinformation, varslinger og anden skriftlig kommunikation.
- Du opretter og følger op på driftsopgaver og journaliserer i de relevante systemer.
- Du håndterer fakturering, opretter rekvisitioner og understøtter kontering og andre lettere økonomiopgaver.
- Du løser administrative opgaver i forbindelse med ind- og fraflytning og den daglige kontordrift.
- Du samarbejder med beboere, kolleger, leverandører og andre relevante samarbejdspartnere.

Du passer godt ind, hvis:

- Du har erfaring fra den almene boligsektor og kender de arbejdsgange, der knytter sig til boligadministration og beboerservice.
- Du har erfaring med administrativ sagsbehandling og kan håndtere flere sager samtidig.
- Du formulerer dig sikkert på dansk, både mundtligt og skriftligt.
- Du er rutineret IT-bruger og arbejder sikkert i digitale administrative systemer.
- Du kan arbejde selvstændigt, struktureret og prioritere mellem opgaver.
- Du trives med beboerkontakt og kan kommunikere professionelt, også når en sag er kompleks.

Arbejdstid og arbejdssted
Stillingen er på 32 timer om ugen med mulighed for fuld tid. Arbejdsstedet er Samdrift Herlev på Stationsalléen 38, 2730 Herlev.

Ønsker du at høre mere?
Du kan kontakte serviceleder Leon Sloth på telefon 24634560, for at høre mere. Ansøgningsfristen er den 11. december 2026, men vi opfordrer dig til at søge hurtigst muligt. Vi afholder samtaler løbende og lukker stillingsopslaget, når den rette kandidat er fundet.

Vi glæder os til at høre fra dig.
Jobannoncen er skrevet af mennesker i samarbejde med Copilot. Det er altid vores medarbejdere, der står bag det endelige resultat.