

Skarp sekretær til bestyrelsesunderstøttelse på Vesterbro

Frist:

26-10-2026

Ønsket startdato:

Hurtigst muligt

Afdeling:

Kundesekretariatet

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Ulla Dan Rohde

Et arbejde med mening – og gode rammer

Vil du være med til at sikre professionel service til kundechefer, organisationsbestyrelser og samarbejdspartnere?

Som medarbejder i Kundesekretariatet bliver du en del af KAB-Fællesskabet, hvor vi arbejder for bedre almene boliger, og hvor hverdagen er præget af høj faglighed, samarbejde og engagement.

Du får en hverdag på en arbejdsplads, hvor vi ikke bare har trivslen, men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab til fælles.

Dine opgaver – service, struktur og sans for detaljer

Du får en central rolle i mødet med vores kunder og samarbejdspartnere.

Din hverdag byder på varierede opgaver, som kræver overblik, struktur, detaljesans og handlekraft:

- Du planlægger og koordinerer møder samt udarbejder dagsordener til organisationsbestyrelser i tæt samarbejde med kundechef, kundeøkonom og driftspersonale.
- Du følger op på beslutninger og sikrer fremdrift i opgaver og aktiviteter.
- Du kvalitetssikrer og korrekturlæser materiale før og efter møder.
- Du yder professionel service til kundechefer, kunder, beboere og samarbejdspartnere både telefonisk og skriftligt.
- Du koordinerer og følger op på henvendelser på tværs af organisationen.
- Du opdaterer og journaliserer oplysninger i digitale systemer, herunder Unik Bolig, som en del af den administrative opfølgning.
- Du bidrager til udvikling og implementering af effektive arbejdsgange og digitale processer.

Det, der gør dig til et godt match

Du trives med ansvar og motiveres af at gøre en forskel for andre.

Relationer er en vigtig del af hverdagen, og derfor er det vigtigt, at du er imødekommende og trives med dialog, service og kontakt med mange forskellige mennesker.

Faglige kvalifikationer:

- Du har erfaring med bestyrelsesbetjening og administrative opgaver i relation hertil.
- Du har stærke skriftlige og mundtlige kompetencer på dansk og er en sikker korrekturlæser.
- Du er fortrolig med digitale værktøjer og systemer, herunder gerne Unik, og har gerne erfaring med andre administrative systemer fra boligbranchen.
- Du kommunikerer professionelt og ubesværet med mennesker på alle niveauer.

Personlige egenskaber:

- Du er fleksibel og samarbejdsorienteret
- Du er nysgerrig og proaktiv
- Du har fokus på kvalitet og detaljer
- Du er selvstændig og handlekraftig.

Har du erfaring fra den almene sektor eller en politisk styret organisation, er det en fordel.

Hos os møder du et stærkt arbejdsfællesskab, hvor vi arbejder professionelt og engageret for at skabe holdbare løsninger, og hvor trivsel er en vigtig del af hverdagen.

Hos os får du

Du indgår i et team på 14 fagligt dygtige kolleger i Kundesekretariatet.

Vi lægger vægt på gode relationer, samarbejde og et godt arbejdsmiljø. Du får kolleger, der hjælper hinanden, deler viden og bidrager til et stærkt kollegaskab.

Vi tilbyder gode muligheder for både faglig og personlig udvikling og giver dig ansvar i en rolle med stor kontaktflade og mulighed for at præge arbejdsgange og processer.

Stillingen er på 37 timer om ugen med mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdet og hjemmearbejde efter aftale. Arbejdsstedet er KAB-Huset på Enghavevej i København SV.

KAB-Huset ligger som nabo til Carlsberg Byen på Vesterbro.

Her får du blandt andet adgang til kantine, massageordning, god kaffe og en række socialøkonomiske tilbud, der kan hjælpe med alt fra cykelservice til reparation af tøj.

Derudover har vi en aktiv personaleforening og et stærkt kollegialt fællesskab med sociale aktiviteter året rundt.

Ønsker du at høre mere?

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

Ansøgningsfristen er den 26. oktober. Vi afholder samtaler løbende med henblik på ansættelse til november eller snarest muligt derefter.

Vi glæder os til at høre fra dig