

# Driftssekretær/Kontorassistent søges til Lyngby Boligselskab

**Frist:**  
21-02-2025

**Ønsket startdato:**  
01-04-2025

**Afdeling:**  
Lyngby Boligselskab

**Stillingstype:**  
Fuldtid

**Kontaktperson:**  
Tine Elisa Aabald

*Er du passioneret omkring service, og trives du i en varieret arbejdsdag? Er du udadvendt, handlekraftig og en stærk holdspiller, der altid har et smil på læben? Så er du måske vores nye kollega!*

## **Om os**

Lyngby Boligselskab er et dynamisk og uformelt team, hvor vi værdsætter et godt arbejdsmiljø og en god balance mellem sjov og seriøsitet. Vi har fokus på effektivt og professionelt arbejde, samtidig med at vi sørger for, at det skal være rart at gå på arbejde. Lyngby Boligselskab består af 11 boligafdelinger og cirka 1100 lejermål.

## **Om stillingen**

Som driftssekretær/kontorassistent vil du få en varieret og spændende arbejdsdag. Dine primære opgaver vil inkludere:

- Betjening af beboernes henvendelser (skriftligt og telefonisk)
- Planlægning og koordinering af driftsopgaver samt servicemedarbejdernes daglige aktiviteter
- Udarbejdelse af informationsmateriale, varslinger og korrespondance om overtrædelser af husorden og vedligeholdelsesreglement
- Håndtering af klager og forsikringsager
- Støtte til afdelingsbestyrelser og referatskrivning ved møder
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi stiller store krav til dine faglige og personlige kompetencer, men tilbyder samtidig en afvekslende og udviklende arbejdsdag i en organisation, hvor vi tror på vækst og trivsel.

## **Om dig**

For at blive en succes i stillingen forventer vi, at du:

- Har et stærkt servicegen og et godt overblik
- Er rutineret bruger af Office-pakken
- Kan arbejde selvstændigt, men også trives i et team
- Taler og skriver ubesværet på både dansk og engelsk
- Er struktureret og kan prioritere opgaver effektivt
- Er udadvendt og humoristisk, og bidrager til et åbent og uformelt arbejdsmiljø
- Har lyst og evne til at arbejde i en omskiftelig og udfordrende hverdag

## **Vi tilbyder**

- Løn og pension i henhold til gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv og HK samt lokalaftale
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- Et uformelt og åbent arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kollegaer
- Fantastiske arbejdsforhold i et nybygget og flot ejendomskontor (som kan ses på billederne i opslaget)

## **Ansøgning**

Send din ansøgning senest den 21. februar 2025. Vi modtager kun ansøgninger via vores rekrutteringssystem. Vi holder ansættelsessamtaler i uge 9 og 10.

Tiltrædelse 1. april eller 1. maj.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte serviceleder Tine Aabald på 21 14 27 71.