Sekretær for driften - deltid

Frist:
23-06-2025

Ønsket startdato:
01-08-2025

Afdeling:
Frederiksberg Forenede Boligselskaber

Stillingstype:
Deltid

Kontaktperson:
Maks Jørgensen

Hvem er vi
Frederiksberg Forenede Boligselskaber (FFB) søger en driftssekretær. Vi har organiseret den daglige drift, beboerservice og dialog med beboerdemokratiet i tre servicecentre.
Vi søger en sekretær til Servicecenter Vest. Stillingen er på 25 timer om ugen med fysisk arbejdstid på Finsensvej på Frederiksberg. Stillingen som sekretær refererer til driftschefen.
Opgaver og ansvar
I det daglige arbejder du sammen med driftschefen og det øvrige team i dit Servicecenter.
Dine opgaver er at:

- koordinere personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser fra beboere
- varetage sekretærfunktion for driftschef og for servicecenteret
- udføre administrative opgaver fx råderetssager eller klagesager
- forestå lettere økonomiopgaver
- vedligeholde oplysninger på hjemmesiden

Hvad forventer vi?

- gode kommunikationsevner og samarbejdsevner
- erfaring med IT-værktøjer
- relevant uddannelse inden for administration
- positivt sind og engagement
- Du har lyst til at understøtte og bidrage til det faglige fællesskab og til trivslen på tværs af servicecentrene og KAB-fællesskabet, som FFB er en del af.

Din ansættelse
Først og fremmest glæder vi os til at hjælpe dig på plads i dit team den 1. august 2025.
Vi tilbyder løn og ansættelse efter kvalifikationer i henhold til overenskomst mellem Dansk Erhverv, BL og Funktionæroverenskomsten.
Vi indkalder løbende ansøgere ind til denne stilling, hvorfor du meget gerne må søge hurtigt. Send CV og ansøgning til os inden mandag den 23. juni 2025 kl. 12.00.

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