

Kontorassistent til Herlev Boligselskab (32 timer) – med fokus på beboere, samarbejde og trivsel

Frist:
05-10-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Herlev Boligselskab

Stillingstype:
Deltid

Kontaktperson:
Stine Pelsen Thyssen Andersen

Et kontor med nærhed, fællesskab og en hverdag der hænger sammen

På Ejendomskontoret bliver du en del af et lokalt og velfungerende team bestående af fem kontorkolleger – herunder to kontorassistenter – samt 14 servicemedarbejdere.

Vi ligger tæt på Herlev Station og har både personaleforening, gode lokale forhold og et stærkt kollegaskab, hvor vi hjælper hinanden og har det rart sammen. Vi er en del af KAB-Fællesskabet, hvor vi arbejder for bedre boliger og liv mellem husene – og hvor trivslen er noget, vi har tilfælles.

Dine opgaver og det, vi håber, du bringer med dig

Som kontorassistent bliver du en vigtig kontaktperson for beboerne og en nøgleperson i den daglige drift. Du kommer til at håndtere administrative opgaver, besvare mails og telefoner, rekvirere håndværkere og sikre, at hverdagen glider.

Du har en kontoruddannelse, er tryk ved engelsk og har styr på Officepakken. Men vigtigst af alt: Du har et stort servicegen, godt humør og trives med at møde mange forskellige mennesker – og du har lyst til at være en del af et fællesskab, hvor vi løfter i flok.

Ansøgningsfrist den 5. oktober 2025. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Stine Andersen på tlf. 4494165 (8.00-10.00)

Vi glæder os til at høre fra dig.