

Driftssekretær søges til Gentofte Ejendomme Privat

Frist:
24-04-2025

*Er du passioneret omkring beboerservice, og trives du i en varieret arbejdsdag?
Er du udadvendt, handlekraftig, og en stærk holdspiller med godt humør og let til smil, så er du måske vores nye kollega!*

Om os

I Gentofte Ejendomme privat er teamet dynamisk og uformelt, 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. Gentofte Ejendomme Privat består af 38 boligafdelinger og cirka 1100 lejemål.

Om stillingen

Som driftssekretær vil du få en varieret og spændende arbejdsdag hvor dine primære opgaver vil inkludere:

- Betjening af beboernes henvendelser (personligt, telefonisk og skriftligt)
- Planlægning og koordinering af driftsopgaver, samt bistå personalets daglige aktiviteter.
- Udarbejdelse af informationsmateriale, varslinger og korrespondance om byggesager, overtrædelse af husorden, fraflytnings- og indflytningssyn, vedligeholdelsesreglementer mm.
- Håndtering af klager og forsikringssager.
- Rekvirering, fakturering og registrering.
- Diverse ad hoc-opgaver, I-opgaver, arbejdstidsregistrering mm.

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 på absolut hjemmebane i UNIK og 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
- Mødestærk, loyal, klarttænkende, vindende, humorfyldt, nysgerrig og omgængelig

Vi tilbyder

- Løn og pension i henhold til gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv, HK samt lokalaftale
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling og sparring
- Et uformelt og åbent arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kollegaer
- Fantastiske arbejdsforhold i et hyggeligt og flot ejendomskontor med dygtigt personale omkring dig, kaffe på kanden og fri parkering.

Ansøgning

Send din ansøgning senest den 24. april 2025. Vi modtager kun ansøgninger via vores rekrutteringssystem. Vi holder ansættelsessamtaler i uge 19, d. 5 og 6 maj, 2024.

Tiltrædelse 1. juni eller hurtigst muligt.

Er du blevet nysgerrig og vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte kundekonsulent Jesper Jensen på tlf. 33631320 eller jespj@kab-bolig.dk

Ønsket startdato:
01-06-2025

Afdeling:
Gentofte Ejendomsselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Jesper Jensen