

Driftssekretær til beboerservice på Frederiksberg

Frist:

20-11-2026

Hvad skal der til, for at du trives? Vi kan tilbyde en alsidig hverdag, hvor din service og struktur gør en mærkbar forskel for beboerne, og hvor der samtidig er plads til din egen trivsel og udvikling.

Vi søger en driftssekretær til Frederiksberg Forenede Boligselskaber - en god kollega, der skaber overblik, følger op og møder mennesker professionelt. Du får en central rolle i servicecenter Vest og bliver bindeled mellem beboere, driftschef, kolleger, håndværkere og afdelingsbestyrelser. Du kommer ind i et sammentømret team, hvor vi hjælper hinanden og løfter i fællesskab. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi ikke bare har trivslen, men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles.

Du får service, administration og samarbejde til at hænge sammen

Din arbejdsdag bliver varieret. Du får ansvar for både den daglige beboerservice og den administrative støtte i servicecenteret.

- Du besvarer telefoniske, skriftlige og personlige henvendelser og følger beboernes sager til dørs.
- Du støtter driftschefen med mødeindkaldelser, dagsordener, referater og koordinering.
- Du hjælper afdelingsbestyrelserne og deltager efter behov i møder, som kan ligge uden for normal arbejdstid.
- Du behandler blandt andet klager, råderetssager, husordenssager og ansøgninger fra beboere.
- Du bestiller håndværkere, følger op på opgaver og holder beboerne orienteret.
- Du udarbejder varslinger og anden lokal information og holder beboerdata ajour.
- Du løser lettere økonomiopgaver, fx fakturering, rekvisitioner og kontering.

Du passer godt ind, hvis:

- Du har en kontoruddannelse eller solid erfaring med administration og kundeservice, og det er en klar fordel, hvis du kender den almene boligsektor.
- Du skriver sikkert og korrekt på dansk og har erfaring med at skrive referater.
- Du er rutineret bruger af Microsoft 365 og lærer hurtigt nye digitale systemer.
- Du arbejder systematisk og selvstændigt og skaber overblik, også når flere opgaver haster.
- Du er empatisk og imødekommende og kan møde alle typer beboere professionelt, også mennesker i udsatte eller komplekse livssituationer
- Du har forståelse for tal og kan løse lettere økonomiopgaver.
- Du trives med en arbejdsdag, der veksler mellem skærmarbejde, telefonbetjening og personlige møder.

Arbejdstid og arbejdssted

Du arbejder 37 timer om ugen inklusive frokost. Arbejdsstedet er Finsensvej 141, 2000 Frederiksberg, og du refererer til driftschef Maks Jørgensen. Du bliver en del af et team med 13 kolleger. Du får mulighed for faglig og personlig udvikling, herunder uddannelse og kurser efter behov. Løn, pension og sundhedsordning følger overenskomsten mellem BL og HK.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Ønsket startdato:

04-01-2027

Afdeling:

Frederiksberg Forenede
Boligselskaber

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Maks Jørgensen