

Driftssekretær til boligadministration på Nørrebro

Frist:

13-10-2026

Hvad skal der til for at du trives? Vi kan tilbyde et alsidigt job med stor selvstændighed, hvor du hver dag er med til at skabe gode rammer for beboere, kollegaer og boligområder i udvikling.

Vi søger en driftssekretær til AKB, København. En god kollega, der motiveres af at skabe struktur, følge opgaver sikkert til dørs og yde god service til mange forskellige mennesker. Du får en central rolle i den daglige drift med ansvar for administration, koordinering af ind- og fraflytninger samt økonomi. Samtidig bliver du en vigtig støtte for både beboere, håndværkere og kollegaer. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi ikke bare har trivslen men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles. Vores motto er: "Sammen skaber vi et godt sted at bo og være."

En hverdag med koordinering, service og ansvar

Du får en bred rolle med stor variation i opgaverne. Du bliver en vigtig del af det lokale kontorteam.

- Du koordinerer ind- og fraflytninger og sikrer, at sagerne bliver fulgt helt til dørs
- Du håndterer dialog med beboere og behandler klager og henvendelser
- Du konterer og bogfører samt understøtter det økonomiske overblik i afdelingerne
- Du behandler forsikringssager og mindre byggesager i beboernes boliger
- Du rekvirerer håndværkere og følger op på opgaver og aftaler
- Du yder digital support til kollegaer og bidrager til digitale arbejdsgange
- Du løser administrative opgaver som journalisering, kalenderstyring og sagsopfølgning

Du passer godt ind, hvis:

- Du har erfaring med administrative opgaver og lettere bogføring
- Du arbejder struktureret og har flair for tal og logistik: at føre opgaver sikkert fra A til B
- Du arbejder sikkert i digitale systemer og dansk retskrivning
- Du trives med at skabe gode relationer og yde professionel service til forskellige mennesker
- Du tager ansvar og samarbejder godt med forskellige faggrupper
- Du er nysgerrig på digitale løsninger og har lyst til at bidrage til nye og smartere måder at løse opgaver på.

Vi kan tilbyde dig:

- Et job med mening, hvor du hurtigt vil opleve at kunne gøre en forskel
- Et stærkt og nysgerrigt arbejdsfællesskab, hvor vi sammen finder gode løsninger
- En arbejdsplads, der vandt KAB's arbejdsmiljøpris i 2025

Arbejdstid og arbejdssted

Stillingen er på 32-37 timer om ugen efter aftale. Arbejdsstedet er ejendomskontoret på Lundtoftegade 21A, 2200 København N, hvorfra vi driver Lundtoftegade, Nørrebro Vænge, Plejehjemmet Aftensol og den boligsociale helhedsplan NørrebroByggerne.

Ønsker du at høre mere?

Du er velkommen til at kontakte ejendomsleder Sabine Kleinbeck på telefon 51 24 47 52. Send din ansøgning og dit CV senest **tirsdag den 13. oktober 2026 kl. 10.00**. Vi holder samtaler løbende og forbeholder os retten til at lukke opslaget, hvis den rette kandidat findes inden fristen.

Vi glæder os til at høre fra dig

Ønsket startdato:

Hurtigst muligt

Afdeling:

Boligselskabet AKB, København

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Sabine Kleinbeck