

BOLIGFORENINGEN ÅRHUS OMEGN søger Sekretær



Til vores administration søger vi pr. 1. januar 2024 en sekretær, der skal indgå som en del af sekretariatet, der består af to medarbejdere. Stillingen er på 37 timer ugentligt inkl. frokost.

Opgaverne i sekretariatet omfatter bl.a.:

- Sekretæropgaver for boligorganisationen
- Opgaver i forbindelse med beboerdemokratiet
- Mødeplanlægning, kalenderstyring, indkaldelser m.m.
- Vedligeholdelse af hjemmeside, intranet og beboerweb
- Medvirke til behandling af beboerklager
- Brugeradministration
- Skrivelser til beboere
- Referatskrivning på møder
- Medvirke til vedligeholdelse af diverse vejledninger og regler
- Fysisk og elektronisk post
- Indkøb til administrationen
- Ad hoc opgaver

Dine faglige og personlige kvalifikationer

- Gode kommunikative evner - både i skrift og tale
- Superbruger i Office-pakken
- Forandringsvillig, struktureret og fleksibel
- Bred IT-erfaring og forståelse
- Kan arbejde både selvstændigt og i teams
- Humor og positivt sind

Vi kan tilbyde

- En afvekslende og travl arbejdsdag, hvor ikke to dage er ens
- Attraktiv løn og pensionsordning
- Diverse personalegoder
- Gode og kompetente kolleger

Løn, ansættelsesvilkår og pension i henhold til overenskomst mellem Dansk Erhverv og HK.

En fast stilling på 37 timer ugentligt med tiltrædelse snarest eller senest den 1. januar 2024.

Du kan søge stillingen [her](#).

Ansættelsessamtaler afholdes løbende.

Vil du høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte sekretær Mette J. Jacobsen på mail:

mej@aarhusomegn.dk eller på tlf.: 8734 4183.

