

Administrativ medarbejder søges til spændende virksomhed i rivende udvikling

Er du på udkig efter en spændende hverdag indenfor administration i den almene boligsektor? Har du lyst til at yde fremragende service ved at møde, hjælpe og vejlede vores beboere og boligsøgende - både ved skranken, i telefonen og via mail, så er du måske den nye kollega, vi søger. Du vil arbejde tæt sammen med vores udlejningsteam bestående af 2 dygtige erfarne medarbejdere. Vi har også et tværgående samarbejde med bl.a. driftsafdelingen.

B45 som arbejdsplads

Hos B45 sætter vi en ære i at yde god service til vores beboere, beboervalgte og boligsøgende. Vi skaber hjem, hvor folk ønsker at bo og til en husleje, der er rimelig. Vores udlejning er et centralt fokusområde, hvor vi leverer en god service.

Vi kan tilbyde

- Et spændende og alsidigt job med nye opgaver hver dag.
- Et godt arbejdsmiljø med en fri omgangstone og gode kollegaer. Vi er 9 i administrationen samt 13 i ejendomsserviceafdelingen.
- Gode ansættelsesvilkår, som udgangspunkt i en ugentlig arbejdstid på 37 timer inkl. frokostpause.
- Fleksibel arbejdstid inden for rammerne.
- Fokus på uddannelse og udvikling.
- Socialt ansvar og bæredygtighed på arbejdspladsen.
- Løn i henhold til gældende overenskomst samt gode personaleforhold, herunder sundhedsforsikring, en aktiv personaleforening m.m.
- **En arbejdsplads - du kan være stolt af at være en del af.**

Vores forventninger til dig

- Erfaring med den almene sektor eller udlejning er en fordel, men personlighed og match med organisationen er det vigtigste.
- Du brænder for at yde en god service og har gerne en uddannelse indenfor kontor-/serviceområdet.
- Du har en åben og positiv tilgang til andre mennesker.
- Du er god til at kommunikere skriftligt og mundtligt.
- Du har erfaring med administrative IT-systemer
- Du trives gerne med mange bolde i luften.

Du vil bl.a. komme til at beskæftige dig med

- Alt inden for udlejning, herunder udarbejdelse af tilbud og kontrakter, opsigelser m.v.
- Sekretariatsbetjening, herunder klargøring af materiale til møder med afdelinger og bestyrelser samt referatskrivning.
- Vedligeholdelse af hjemmeside og sociale medie-platformer.
- Korrespondance vedrørende udlejning og drift.
- Diverse ad hoc-opgaver.

Ansøgning og ansættelsesforhold

Vil du høre mere om jobbet og om os, er du velkommen til at kontakte Merete Holck tlf. 31730092 eller Ulla Kristiansen, tlf.: 31730091. Du kan også sende en mail til: sikker@b45.dk.

Send din ansøgning med CV allerede i dag til: sikker@b45.dk. Samtaler afholdes løbende. Vi ser frem til at høre fra dig og glæder os til at læse din ansøgning.

Stillingen forventes besat juni/juli 2025.

B45 er en moderne og velfungerende boligorganisation. Vi administrerer og bygger boliger - og administrerer i dag. ca. 1.600 lejemål i Norddjurs og Syddjurs Kommune.