



ADMINISTRATIV MEDARBEJDER

Arbejdernes Byggeforening søger en

Administrativ medarbejder

Tidsbegrænset stilling til 31.12.2025 i Team Udlejning & Sekretariat

Vores medarbejdere i Team Udlejning & Sekretariat har travlt med helhedsplansrenovering og genhusning af beboere, og vi søger derfor en medarbejder til at varetage daglige administrative opgaver i Team Udlejning & Sekretariat.

Stillingen er tidsbegrænset frem til 31. december 2025 (evt. mulighed for forlængelse).

Du får en spændende stilling i vores administration, hvor du bliver en del af Team Udlejning & Sekretariat, som dagligt yder kunderådgivning til vores boligansøgere og beboere.

Dine primære arbejdsopgaver

- Rådgive vores kunder og ansøgere både pr. telefon, mail og ved henvendelser på kontoret
- Faste administrative opgaver, eks. behandling af opsigelser, tilbud af bolig og udfærdigelse af lejekontrakter
- Behandling af huslejerestancer, daglige indbetalinger og indberetninger til forsyningsselskaber

Din profil

- Du har et udpræget servicegen og er god til at rådgive og vejlede kunden
- Du er faglig dygtig i skrift, tale og talbehandling
- Du er god til at kommunikere og en habil IT-bruger
- Ordentlighed og struktur er en del af dit DNA
- Du har gode samarbejdsevner og når i mål med dine opgaver

For at få succes i jobbet, er du administrativ uddannet, gerne indenfor den almene sektor. Hverdagen er til tider travl og hektisk, og du møder mange mennesker fra forskellige miljøer, hvor du både får brug for din gode empati, og til tider tålmodighed. Du skal have et godt overblik, hvor du i løbet af dagen har mange skift mellem ekspeditioner, telefoniske henvendelser og faste arbejdsopgaver. Det skal du se, som et positivt omdrejningspunkt for dit job.

Arbejdernes Byggeforening er en arbejdsplads med højt til loftet, hvor du har en stor grad af frihed, ansvar og indflydelse. Du vil komme til at arbejde i et dynamisk team med 4 øvrige medarbejdere. Selvom vi har travlt, har vi et godt og uformelt arbejdsmiljø.

Som ansat i Arbejdernes Byggeforening ønsker vi, at du har lysten til at udvikle dig sammen med os – og at du i hverdagen bidrager til organisationens mission - "Vi skaber rammerne for det gode hjem". Vores principper om åbenhed, kompetence, fairness og pålidelighed skinner igennem i dit arbejde og din adfærd.

Du får en attraktiv ansættelsespakke, og vi kan tilbyde løn og ansættelse i henhold til overenskomsten HK Privat og Dansk Erhverv Arbejdsgiver for medlemmer af BL. Til stillingen kræves fremvisning af straffe- og børneattest. Stillingen er fuld tid, 37 timer pr. uge, incl. ½ times frokostpause.

Er du vores nye kollega så skynd dig at sende din ansøgning. Vi afholder ansættelsessamtaler løbende, og vi ønsker tiltrædelse hurtigst muligt. Du er altid velkommen til at kontakte teamleder Rikke Juul Sundwall på telefon 87201912, hvis du har spørgsmål til stillingen. Vi glæder os til at høre fra dig.

Din ansøgning og CV sender du til job@arbejdernesbyggeforening.dk **Mrk.: Administrativ medarbejder**

Arbejdernes Byggeforening er en almen boligorganisation med 2.688 lejeboliger i Silkeborg og omegn. Vi er i dag 40 engagerede medarbejdere, fordelt på ejendomsdrift i 3 områder og administration.

