

## Sekretær/assistent

Brøndby Boligselskab søger snarest muligt en 'blæksprutte' i form af en sekretær/assistent til sekretariatsfunktionen på regionskontoret Brøndby. Regionskontoret består af 7 medarbejdere.

### Arbejdsopgaver

- Koordinering af tidsplaner til afdelingsmøder m.v.
- Webopdatering herunder renskrivning af referater og indkaldelser
- Sekretariatsfunktion for forretningsføreren
- Diverse udlejningsarbejde
- Forefaldende kontorarbejde
- Udarbejdelse af budgetkontrol
- Aftenmøder må påregnes

Arbejdet foregår i tæt samarbejde med kollegaer internt på regionskontoret.

### Kvalifikationer

- Kan holde mange bolde i luften
- Kontoruddannet
- Har indgående kendskab til Excel, Word og PDF
- Er vant til håndtering af filer, drev og biblioteker
- Gode dansk kundskaber
- Indgående kendskab til brevskrivning
- Gode samarbejds- og kommunikationsevner

### Vi tilbyder

- Et selvstændigt og afvekslende job
- Et uformelt arbejdsmiljø med gode kollegaer
- Dejligt kontormiljø med gode trafikforbindelser
- En arbejdsuge på 36 ¾ time inkl. frokost

Du er velkommen til at kontakte forretningsfører Christen Jensen på telefon 38 12 13 53.

Da stillingen ønskes besat hurtigst muligt, vil ansøgninger blive vurderet løbende. Hvis du kommer i betragtning til den ledige stilling, vil du høre nærmere.

Ansøgning til stillingen skal sendes via stillingsopslaget på vores hjemmeside [www.lejerbo.dk](http://www.lejerbo.dk) Emnefeltet mærkes med "Sekretær/assistent"

Brøndby Boligselskab



Nygårds Plads 9  
2605 Brøndby  
Tlf.: 38 12 13 53  
Mail: [bb@lejerbo.dk](mailto:bb@lejerbo.dk)