



Østjysk Bolig søger pr. 1. februar eller snarest derefter en driftssekretær til vores Driftscenter, som ligger på Hasle Centervej 219, Aarhus V.

OM STILLINGEN:

Du vil blive en del af et team på 23 ejendomsserviceteknikere, driftsassistenten og rengøringsassistenter, og I vil have det fælles ansvar for beboerservice, drift og vedligeholdelse af Østjysk Boligs ungdoms- og familieboliger i Aarhus og omegn. Udover samarbejdet i teamet vil du løbende skulle samarbejde med din driftsleder samt øvrige administrative kolleger fra Østjysk Bolig.

DINE ARBEJDSOPGAVER VIL BL.A. VÆRE:

- Beboerhenvendelser, både telefoniske og personlige
- Sekretæropgaver for driftslederen
- Udarbejdelse af omdelinger og varslinger
- Udfærdigelse af vedligeholdelsesrekvisitioner
- Udlejning af hårde hvidevarer
- Sms-service
- Forsikringssager
- Ferieplanlægning for driftspersonalet

DERUDOVER LÆGGER VI VÆGT PÅ, AT DU:

- Brænder for at yde en god service og har en uddannelse inden for kontorområdet
- Er serviceminded, venlig og imødekommende over for alle beboergrupper
- Er robust, kan stå fast og være vedholdende
- Kan arbejde selvstændigt, ligesom du kan være en del af et team
- Er god til at planlægge og strukturere din arbejdstid
- Kan bevare overblikket, også i pressede situationer
- Er flydende i dansk, og god til at udtrykke dig såvel skriftligt som mundtligt
- Taler et relativt godt engelsk
- Har et solidt kendskab til brugen af IT, herunder Officepakken

Vi tilbyder et job i en organisation med ca. 70 ansatte. Vi er et godt team med stor rummelighed, og humor fylder en del i vores hverdag. Du får løn efter kvalifikationer og gældende overenskomst. Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte driftssekretær Tina Gregersen på 86 15 66 88 eller tig@ojba.dk.

Ansøgningsfristen er den 21. januar 2019. Ansøgningen sendes til job@ojba.dk. Ansøgningen skal sendes i et samlet PDF-dokument.

Vi holder løbende ansættelsessamtaler.