

Alsidig forvaltningssekretær (Deltid)

RandersBolig søger for Boligselskabet af 2014 en alsidig forvaltningssekretær, der med engagement, samarbejde og sans for service kan være med til at implementere de beslutninger, beboerdemokratiet træffer.

Sammen med de beboervalgte afdelingsbestyrelser og foreningsbestyrelsen får du ansvaret for at sikre gennemførelse af de mangeartede opgaver, der besluttes af disse.

Du vil få en central rolle i forhold til serviceringen af beboere, bestyrelsen og afdelingsbestyrelser i samarbejdet med boligselskabets team og RandersBoligs forvaltningsteam.

Vi lægger vægt på, at arbejdet i Boligselskabet af 2014 er præget af respekt for beboerne, beboerdemokratiet og et godt samarbejde med kollegaer, og disse værdier skal du kunne identificere dig med.

Dine primære opgaver bliver

- Koordinering af opgaver, bl.a. dagsordener og mødeopfølgning.
- Sekretariatsfunktion for de lokale bestyrelser i Boligselskabet af 2014.
- Sikre planlægning og afvikling af møder.
- Sikre god kommunikation og information til beboerdemokraterne.
- Enkelte analysearbejder og sagsfremstillinger.
- Kommunikation med en række samarbejdspartnere, bl.a. offentlige myndigheder.
- Beboerklagenævnsager

Arbejdsdagene er meget varierede og giver gode muligheder for personlig og faglig udvikling.

Om dig og din baggrund

Du har minimum en mellem lang uddannelse og/eller relevant arbejdsmæssig erfaring fra lignende stilling. Du har erfaring med og lyst til at arbejde i et politisk system, hvor prioriteter og opgaver skifter hurtigt. Du kan læse og forstå budgetter og regnskaber, og du kommunikerer klart og præcist. Det er en klar fordel, hvis du har erfaring i at lede små såvel som store møder med myndighed og gennemslagskraft. Stillingen indebærer, at du har kørekort og rådighed over bil. Du skal være indstillet på, at der forekommer aftenarbejde i forbindelse med møder.

Vi tilbyder

- En deltidsstilling på 25 timer.
- Et spændende job med alsidige arbejdsopgaver og mange udfordringer i en organisation, der er under hastig udvikling.
- Ansættelsesvilkår på et attraktivt niveau.

Du skal maile din ansøgning, CV og relevante bilag mærket "Forvaltningssekretær" til job@randersbolig.dk

Din ansøgning skal være fremme senest 5. juni 2020. Tiltrædelse forventes til 1. august 2020. Du er velkommen til at kontakte forvaltningschef Mogens Clingman på tlf. 8912 2902. Du kan læse mere om Boligselskabet af 2014 og RandersBolig på www.randersbolig.dk