

Direktionssekretær søges

Har du udtalt sans for detaljer og koordinering, og trives du i et selvstændigt job, hvor du selv kan præge din arbejdsdag?

Så tilbyder vi en spændende stilling som direktionssekretær i ØsterBO, hvor du bliver del af et stærkt hold med gode kollegaer.

Tværgående administrative opgaver, struktur og selvstændighed

- vil være nøgleordene i denne stilling i sekretariatet, som har en helt central rolle i vores organisation. Som direktionssekretær hjælper du med at skabe orden og struktur i en hverdag med mange forskellige opgaver og kontaktflader. Du skal være med til at sikre, at ØsterBO fremstår professionelt og som en respekteret samarbejdspartner.

Til gengæld kan vi tilbyde en god og uformel arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på et tæt samarbejde blandt kollegaer samt et udviklende og inddragende arbejdsmiljø. Du får rig mulighed for at udfordre dig selv i en travl og spændende hverdag, som du selv i høj grad er med til at præge.

ØsterBO er en progressiv almen boligorganisation med ca. 3200 lejemål med en lang og stolt tradition i Vejle. Med reference til kundechefen bliver du del af et team på 14 dedikerede medarbejdere i kundeafdelingen.

Vi har brug for din hjælp til:

- Indkaldelser, referater og forberedelser til bestyrelsesmøder, afdelingsmøder, repræsentantskabsmøder m.v.
- Fondsansøgninger.
- Korrekturlæsning.
- Forskellige sekretæropgaver for direktør og chefgruppen, hvor der er brug for hjælp til udførelsen.
- Være tovholder på arrangementer og klargøre materialer.
- Daglig kontakt og dialog med beboere, beboerdemokratiet, samarbejdspartnere og dine kollegaer.
- Daglig håndtering af vores digitale post.
- Mange ad hoc-opgaver.

Vi forestiller os, at du:

- Er dygtig til at kommunikere og samarbejde med beboere, kollegaer og samarbejdspartnere.
- Synes det giver energi at være del af en organisation, hvor det går stærkt, og hvor det forventes, at du selv kan planlægge din dag.
- Meget gerne har erfaring fra den almene sektor; hvis ikke skal du have lyst til hurtigt at tilegne dig ny viden.
- Er selvkørende og proaktiv. Du kender betydningen af at overholde aftaler og deadlines.
- Har et positivt sind, har en solid situationsfornemmelse og det falder dig helt naturligt at være en god kollega og samarbejdspartner.

Derudover forventer vi, at du:

- Har stor erfaring med at koordinere og styre processer.
- Er meget struktureret og har et godt overblik.
- Trives i årshjul og kan tænke fremad.
- Har et digitalt mindset, da digitalisering og udvikling er en vigtig del af vores DNA.
- Er habil bruger af Office pakken, især Power Point, Word og Outlook.
- Er en dygtig professionel kommunikator, som har styr på det danske sprog både skriftligt og mundtligt.
- Du er udadvendt, beslutningsdygtig og trives med at arbejde i en politisk ledet virksomhed.
- Vil bidrage til et godt arbejdsmiljø, god trivsel og samarbejde i hele virksomheden.

Hvad kan vi tilbyde dig

Vi er en organisation med noget på hjertet, og meget vi gerne vil nå. Det skal du have lyst til at tage del i samt bidrage til vores åbne kultur, hvor vi hjælper hinanden og tager ansvar. Du får gode kollegaer, som glæder sig til at byde dig velkommen. ØsterBO er en arbejdsplads, hvor der er plads til, at vi er forskellige – og vi synes alle har værdi.

Vores fokus er høj kundeservice, effektivitet i det vi foretager os, og at vi vil være en god arbejdsplads. Derfor tilbyder vi en arbejdsplads med gode og ordnede ansættelsesforhold, hvor vi også har fokus på at udvikle os sammen og holde en god work-life balance.

Stillingen er som udgangspunkt 37 timer med betalte pauser, men vi er evt. åbne for ønsket om et lidt lavere timeantal. Du skal være indstillet på, at der kan forekomme enkelte møder om året, som ligger uden for normal arbejdstid. Løn og ansættelsesforhold aftales individuelt med udgangspunkt i gældende overenskomst.

Vi glæder os til at høre fra dig – ansøgning og tiltrædelse:

Hvis du tænker, at det lige er dig vi mangler, så glæder vi os til at høre mere om dig, og hvad du vil kunne byde ind med. Send derfor din ansøgning, CV samt evt. relevante papirer på mail til job@osterbo.dk så hurtigt som muligt. Vi vil afholde løbende samtaler, og stillingen vil blive lukket, når vi har fundet den rette. Sidst i forløbet skal du være indstillet på at få taget en personlighedsanalyse.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kundechef Linda Tranberg på mail ltr@osterbo.dk eller telefon 2171 3211.