

Bliv en nøgleperson i hverdagen – vi søger en engageret sekretær

Vil du have en central rolle, hvor du hver dag er med til at skabe struktur, service og gode oplevelser for beboere og kollegaer? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi er 22 kollegaer med ansvar for 1423 boliger og deres beboere på Indre Nørrebro. Vi søger en sekretær, der har lyst til at blive en vigtig del af hverdagen på vores ejendomskontor på Blågårds Plads.

Hos os handler jobbet ikke kun om at løse opgaver – men også om at skabe trygge rammer og god service for de mennesker, vi er her for.

Din hverdag hos os

Du får en varieret hverdag, hvor du – sammen med to andre sekretærer – fungerer som bindeled mellem vores beboere og kollegaer. Du kommer til at arbejde med både daglig drift og mere komplekse problemstillinger, hvor din erfaring og dit overblik bliver afgørende.

Samtidig får du mulighed for at bidrage til at udvikle og forbedre vores arbejdsprocesser. Vi lægger vægt på, at du er en stærk kommunikator og trives i en hverdag med mange opgaver og kontaktflader.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en solid baggrund inden for kundeservice eller administration og en naturlig interesse for mennesker.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt
- møder andre med en positiv og imødekommende tilgang
- bevarer overblikket, også når tempoet er højt
- arbejder selvstændigt og tager ansvar
- er en holdspiller, der værdsætter sparring og videndeling

Hvad kan vi tilbyde?

Hos os bliver du en del af en arbejdsplads med højt til loftet og plads til dine idéer. Vi prioriterer din udvikling og sikrer, at du har de rette rammer for at lykkes i jobbet.

Du træder ind i et uformelt arbejdsmiljø præget af tillid, humor og en flad struktur, hvor alle bliver hørt.

Stillingen er på fuld tid (37 timer pr. uge inkl. frokost) og ønskes besat hurtigst muligt.

Arbejdstiden ligger på hverdage fra senest kl. 8.00, og torsdage har ejendomskontoret åbent til kl. 17.00.

Vi tilbyder også

- Gratis massage, fysioterapi, kiropraktik og zoneterapi hos Falck Healthcare.
- Løn og ansættelsesvilkår efter Funktionæroverenskomsten mellem Dansk Erhverv og HK Privat.
- Tilkøb af behandlingsforsikring, DSB erhvervskort, SATS medlemskab og fritidsaktiviteter gennem personaleforening.

Det skal du også vide

- I fsb har vi røgfri arbejdstid.
- Hvis du bliver tilbudt jobbet, indhenter vi børneattest.

Vil du vide mere?

Ring til René Holgaard Kristiansen kl. 9-15 på hverdage, hvis du vil vide mere om jobbet.

Han er den daglige leder og hans nummer er 29 74 92 79.

Sådan søger du

Send os en ansøgning og et CV, hvor du fortæller lidt om, hvem du er, og hvorfor du er

den rette til jobbet.

Brug den grønne "ansøg" knap herunder, når du søger.

Ansøgningsfristen er 4. oktober 2026. Vi afholder samtaler løbende, og lukker opslaget, hvis vi finder den rette kandidat inden ansøgningsfristen. Vi håber, at du kan starte hurtigst muligt og senest 1. december 2026.