

Er du god til at skabe overblik og få ting til at ske? Bliv sekretariatsmedarbejder i fsb

Kan du lide en hverdag med mange forskellige opgaver og mennesker? Er du god til at skabe struktur, koordinere og følge op – og motiveres du af at hjælpe andre og få ting til at fungere? Så er det måske dig, vi mangler i vores sekretariat.

Hvad får du hos os?

Hos os får du mulighed for at udvikle dig. Du får ansvar, indflydelse og sparring fra erfarne kolleger, som gerne deler deres viden. Du bliver ansat i Ledelsessekretariat & HR, med kolleger inden for jura, HR og i forskellige sekretariatsfunktioner.

Du bliver del af et lille team med to dygtige og engagerede kolleger. Sammen er I et vigtigt omdrejningspunkt for vores administrative og politiske betjening og hjælper både ledelse, kolleger og boligafdelingernes bestyrelser.

Du får en bred kontakthorizont på tværs af organisationen og samarbejder tæt med ledelse, kolleger og boligafdelingernes bestyrelser. Samtidig får du mulighed for at sætte dit eget præg på opgaverne og bidrage til at udvikle vores arbejdsgange.

Hvad kommer du til at arbejde med?

Din hverdag bliver varieret og du kommer blandt andet til at:

- planlægge og koordinere møder for ledelse og udvalg, udarbejde mødemateriale, skrive referater og følge op på aftaler og beslutninger
- holde overblik over årets faste møder med afdelingsbestyrelser, følge op på aftaler og forberede materiale til ordinære og ekstraordinære afdelingsmøder
- yde support til fsb's ledere, driftschefer samt til kolleger i afdelingen og på ejendomskontorerne
- være superbruger i flere af vores systemer og hjælpe kolleger med at bruge dem
- varetage henvendelser fra beboere og beboervalgte, på telefon og mail
- løse forskellige administrative og koordinerende opgaver

Du bliver også involveret i tværgående opgaver og udviklingsprojekter. Lige nu arbejder vi fx med, hvordan AI og andre digitale værktøjer kan gøre vores opgaveløsning bedre og lettere.

Hvem er du?

Der kan være flere veje ind i jobbet. Måske har du allerede erfaring fra en administrativ eller koordinerende stilling. Måske er du relativt ny på arbejdsmarkedet og har en relevant uddannelse og lyst til at udvikle dig inden for administration og sekretariatsarbejde. Det vigtigste er, at du er nysgerrig, tager ansvar og har lyst til at lære.

Vi forestiller os, at du:

- er god til at skabe struktur og holde overblikket
- tager initiativ og følger opgaver til dørs
- trives med at samarbejde med mange forskellige mennesker
- kommunikerer klart og professionelt
- er digitalt nysgerrig og har lyst til at lære nye systemer
- kan holde styr på flere ting på én gang og bevare overblikket, når der er travlt

Det er et plus, hvis du kender den almene boligsektor eller har erfaring fra en politisk ledet organisation, men det er ikke et krav. Vi sørger for, at du får en god introduktion til både organisationen og dine opgaver.

Vi tilbyder også

- gratis massage, fysioterapi, kiropraktik og zoneterapi hos Falck Healthcare
- mulighed for tilkøb af behandlingsforsikring

- DSB Erhvervskort, SATS-medlemskab og fritidsaktiviteter gennem personaleforeningen
- god kantineordning
- Løn og ansættelsesvilkår efter Funktionæroverenskomsten mellem Dansk Erhverv og HK Privat.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen inklusive frokost. Der vil i løbet af året være ca. fire til seks møder, som afholdes om aftenen.

Vil du vide mere?

Hvis du vil høre mere om jobbet, kan du kontakte HR & sekretariatschef Christina Tarnø på 33 76 83 20.

Sådan søger du

Send din ansøgning og dit CV via den grønne "Ansøg"-knap herunder senest 18. oktober 2026. Fortæl os lidt om, hvem du er, hvad du kommer med, og hvorfor jobbet hos os interesserer dig.

Vi forventer at holde første samtaler 21. og 23. oktober og anden samtale i ugen efter.

Hvem er fsb?

fsb er Københavns største almene boligselskab. Vi ejer 13.500 boliger, som vi lejer ud non-profit, og beboerne og beboerdemokratiet er omdrejningspunktet for vores arbejde.

Vi skaber gode hjem og fællesskaber, hvor der er plads til mennesker i alle livssituationer. For os er det ikke kun murstenene, der tæller, men også menneskene, hverdagen og trygheden. Vi møder hinanden med respekt for forskellighed og tror på, at samarbejde og hjælpsomhed gør hverdagen lidt lettere for os alle.

Som arbejdsplads har vi desuden et særligt fokus på sundhed og trivsel. Det betyder blandt andet, at vi arbejder aktivt med ergonomi og gode arbejdsstillinger, har fokus på godt kollegaskab og en god omgangstone og har indført røgfri arbejdstid.