



Sagsbehandler til vores afdelingskontor

Fleksibilitet, flair for administration og god service og lyst til at præge eget arbejde er blandt de egenskaber, du vil få brug for som sagsbehandler hos os.

Du kommer til at indgå i et lille team på et af vores afdelingskontorer, og vi tilbyder et spændende og selvstændigt arbejde. Det er tale om et afvekslende job i et uhøjtideligt miljø på vores velfungerende afdelingskontor, hvor vi har et godt sammenhold.

I jobbet skal du blandt andet stå for

- udlejning af boliger
- opkrævning af husleje
- udarbejdelse af lejekontrakter
- effektiv og venlig besvarelse af personlige og telefoniske henvendelser
- behandling af klager, regnskabsafstemninger m.v.

Det sker i tæt samarbejde med kontorets øvrige medarbejdere, og du vil i det daglige også få kontakt til beboere, afdelingsbestyrelser og ejendomsfunktionærer.

Vi forventer, at du

- er god til at formidle og formulere dig såvel skriftligt som mundtligt
- er en rutineret bruger af Microsoft Office pakken
- sætter en ære i at yde god service og at dit gode humør er med til at skabe en rar stemning på kontoret
- kan lide at arbejde på et kontor, hvor tempoet til tider kan være højt
- er god til at prioritere dine opgaver
- tager initiativ og engagerer dig i det, du foretager dig.

Har du også kendskab til administrationsprogrammet EG-Bolig, bogføring og regnskabsafstemning, er det en fordel.

Jobbet aflønnes med udgangspunkt i den gældende HK overenskomst. Den ugentlige arbejdstid er 35½ time med betalt frokostpause og flekstidsordning.