



**Service ● Overblik ● Samarbejde**

## **Administrativ medarbejder**

**Vil du prøve kræfter med en hverdag med mange skiftende arbejdsopgaver?**

Med 1.200 boliger er Bo42 den største almene boligorganisation på Bornholm.

Vi er 20 medarbejdere fordelt med 8 i administrationen og 12 på ejendomskontoret.

### **Jobbet**

Der vil være rig mulighed for at udfordre dig selv i en travl, spændende og omskiftelig hverdag med mangeartede opgaver.

Arbejdsopgaverne omfatter sekretariat- og administrativt arbejde i forbindelse med udlejning og fraflytning af boliger, kundebetjening, forbrugsregnskaber, lettere bogføring og betaling af fakturaer samt lettere sagsbehandling og debitorpleje.

Ovenstående funktioner varetages sideløbende med boligorganisationens øvrige daglige administrative funktioner, som varetages i fællesskab med øvrige ansatte. I ferieperioder vil du desuden indgå som afløser for receptionist og back up i forhold til kollegaer.

### **Personprofil**

- Du vil komme til at arbejde med mange mennesker og derfor prioriteres imødekommenhed, gode samarbejdsevner og engagement højt.
- Du kan arbejde selvstændigt og er indstillet på at yde en god service.
- Du kan bevare overblikket og arbejde med faste deadlines.
- Du har talforståelse og god formuleringsevne såvel skriftligt som mundtligt.
- Du har en relevant uddannelse, fx ejendomsadministrator, finansøkonom, revisorassistent eller kontorassistent.

### **Vi tilbyder**

- Vi har et godt arbejdsmiljø med fri omgangstone og en god dialog.
- Vi er en arbejdsplads, hvor du har frihed til at handle og tage ansvar. Vi lægger vægt på udvikling og tilbyder dig en stilling, hvor du kan udvikle og styrke dine kompetencer.
- Attraktive løn og ansættelsesvilkår.

### **Praktiske oplysninger**

- Arbejdstiden er 37 timer pr. uge, inklusiv frokost.
- Vor administration er centralt beliggende i Rønne. Du kan læse mere på [www.bo42.dk](http://www.bo42.dk).

### **Hvis du er interesseret**

Send din ansøgning senest den **14. oktober 2019** sammen med CV og kopi af dit eksamensbevis til: [bo42@bo42.dk](mailto:bo42@bo42.dk).

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Ebbe Frank på telefon 5695 1942 eller på mail [ef@bo42.dk](mailto:ef@bo42.dk).