



PRIMÆRT TIL UDLEJNING

søges – med tiltrædelse efter nærmere aftale – en medarbejder, til at indgå sammen med det øvrige kontorpersonale i alle de opgaver, der er forbundet med administration af almene boliger i drift og nybyggeri.

Vi forventer, at du:

- har indgående kendskab til udlejning af almene boliger,
- har en god formuleringsevne, både skriftligt og mundtligt,
- har evne til samarbejde, problemløsning og kontakt,
- er vant til at have travlt,
- er fleksibelt indstillet til arbejdsopgaverne,
- har interesse for almen boligvirksomhed,
- har erfaring fra lignende beskæftigelse, og
- har humoristisk sans,

Således, at du er i stand til at forestå:

- ekspedition af personlige og telefoniske henvendelser,
- udlejning af ledige boliger,
- bogføringsmæssige opgaver i forbindelse hermed,
- flytteafregninger,
- sekretæropgaver for tekniske medarbejdere.

Lønforhold m.v.:

- Stillingen aflønnes efter aftale (afhængig af erfaring), hvortil kommer attraktiv pensionsordning.
- Arbejdstiden er 36½ timer pr. uge inkl. frokost.

Ansøgning:

med angivelse af relevant uddannelse og tidligere beskæftigelse samt eventuelle øvrige oplysninger bedes snarest tilsendt

ALMEN BOLIG-ADMINISTRATION a.m.b.a.

Postbox 81 · 2770 Kastrup

Telefon: 32 50 49 00

E-mail: aba@ab-a.dk

Almen Bolig-Administration a.m.b.a. er daglig drifts- og nybygningsadministration for 2 boligorganisationer beliggende i Tårnby Kommune, der tilsammen består af 8 afdelinger med 2.000 lejeboliger.