

## **Chefsekretær til KAB**

- KAB søger en kombineret projekt- og chefsekretær til Direktionssekretariatet.

### **Om jobbet**

Du bliver en del af vores Direktionssekretariat, der har 13 medarbejdere, heraf bl.a. 10 konsulenter. Sekretariatet betjener KAB's politiske og administrative ledelse og har herudover ansvaret for en række konsulent- og udviklingsopgaver. Opgaverne løses i et tæt samspil med den øvrige del af KAB's administration.

Som sekretær i Direktionssekretariatet er du med til at planlægge og gennemføre både udviklings- og analyseopgaver i administrationen. Du bistår også i løsning af opgaver med relation til det boligsociale område. Du deltager i øvrigt i løsningen af en række vidt forskellige administrative opgaver både på egen hånd og i samarbejde med Direktionssekretariatets øvrige medarbejdere. Herudover deltager du i planlægning og afvikling af de to årlige møder i KAB's repræsentantskab.

En mindre del af jobbet består af sekretariatshjælp for KAB's viceadministrerende direktør og for sekretariatschefen.

Alt i alt indeholder jobbet en meget varieret blanding af arbejdsopgaver, der også omfatter fordeling af indkommen post, brevskrivning, korrekturlæsning, kopiering, arkivering, mindre bogføringsopgaver m.v.

### **Din profil**

Du trives med servicering og administration, med at have styr på tingene og med at have mange bolde i luften, samtidig med at du bevarer overblikket og overholder deadlines.

Vi lægger vægt på, at du er proaktiv, er et skridt foran og med et godt fokus på planlægning og forberedelse kan bidrage til at gøre arbejdsdagen lettere for sekretariatet.

Det er endvidere vigtigt, at du arbejder struktureret, er ansvarsbevidst og fleksibel, er god til at samarbejde og har et smittende og godt humør.

Vi forventer, at du

- har en relevant uddannelsesmæssig baggrund
- har en bred administrativ erfaring
- har erfaring med projektsekretæropgaver
- har erfaring med planlægning og organisering af møder og møderækker
- er erfaren bruger af Microsoft Office pakken, internettet og også gerne med web-administration
- er perfekt til skriftlig og mundtlig formidling på dansk
- er god til at planlægge og løse flere opgaver på en gang, samt kan koordinere mange informationer

## **Om KAB**

KAB administrerer over 50.000 almene boliger i Hovedstadsregionen. Boligen er forudsætningen for alle menneskers hverdag, og vi ser det som vores mission at skabe rammer for et godt liv. Vi bygger og administrerer boliger for alle typer beboere, og vores opgaver gennemfører vi på grundlag af værdierne ansvarlighed, gennemskuelse, fornyelse og dialog.

Direktionssekretariatet er i øvrigt kendetegnet ved at

- være en central aktør i en stor organisation med et godt teamwork og et uformelt arbejdsmiljø
- have 13 gode, engagerede og dygtige kolleger med vidt forskellige baggrunde
- tilbyde udfordrende opgaver med gode muligheder for faglig og personlig udvikling

Med en ansættelse i KAB følger attraktive personalegoder og en løn, der aftales på basis af overenskomsten mellem HK og Boligselskabernes Landsforening.

Yderligere informationer kan ses på [www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk)

## **Tiltrædelse**

Senest den 1. november 2010.

## **Interesseret?**

Søg stillingen online på [www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk) under "ledige stillinger". Ansøgningsfrist er mandag den 13. september 2010.

Vi forventer at afvikle samtaler umiddelbart efter fristens udløb.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om jobbet, kan du kontakte sekretariatschef Calle Tresselt på 33 63 10 56.