

djursBO søger administrativ medarbejder til et vikariat på 5 – 6 måneder.

Et job med mennesker.....

Deltidsstilling ca. 25 timer ugentligt eller efter aftale

Vi søger snarest en administrativ medarbejder til kundeekspedition og administrative "blæksprutte" opgaver på kontoret i Ebeltoft.

Arbejdsopgaver:

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Personlig og telefonisk kundeekspedition
- Sortering af mails og posthåndtering
- Arkiveringsopgaver og opdatering af lister
- Udarbejdelse af beboerinformation
- Andre administrative opgaver

Din profil

Du kan lide at have en afvekslende hverdag, hvor du både har med kunder og administrative opgaver at gøre. Du skal være professionel, have godt humør og være vant til at samarbejde på tværs af faggrupper.

Det er vigtigt at:

- Du er kontoruddannet
- Du er imødekommende og kan kommunikere i skrift og tale
- Du har gode IT-kundskaber – kendskab til anvendelse af IT – systemer er en nødvendighed

- Du har viljen til positivt at indgå i et lille team der har fokus på service

Vi tilbyder:

Et selvstændigt og fleksibelt job.

Gode kolleger og en uformel omgangsform.

En variabel arbejdsdag, hvor du er i kontakt med vidt forskellige mennesker.

Yderligere oplysninger:

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte Lone Bak Christensen på tlf. 87 52 15 23 eller på mail: LB@djursbo.dk.

Ansøgningsfrist: Senest den 1. november 2015

Send din ansøgning til LB@djursbo.dk



djursBO er et alment boligselskab, som med udgangspunkt i Syddjurs Kommune råder over mere end 1.700 boliger til unge, ældre, familier og enlige. djursBO er etableret d. 1. april 2012 som en sammenlægning af Boligforeningen Djursland og Ebeltoft Boligselskab.

I dag er administrationskontorerne placeret i både Hornslet og Ebeltoft.