



Medarbejder til udlejning og administrativ support til vores lokalkontor i Tønder

Vi søger en serviceorienteret administrativ medarbejder til udlejning og administrativ support til vores lokalkontor i Tønder. På kontoret er vi fire faste administrative medarbejdere samt et team på seks ejendomsfunktionærer.

Du bliver tilbudt en stilling, hvor du i høj grad får frihed til selv at tilrettelægge dine arbejdsopgaver – til gengæld forventer vi et stort engagement, og en høj grad af samarbejde og vidensdeling med dine kollegaer.

Dit største arbejdsområde bliver administrativ understøttelse af vores inspektører og ejendomsfunktionærer. Herudover bliver du en del af udlejningsteamet, hvor du primært kommer til at beskæftige dig med vores boliger i Skærbæk og Toftlund.

For at få succes i jobbet skal du have en brændende interesse for at give vores nuværende og kommende beboere en god service.

Arbejdsopgaver

- Rådgivning af boligsøgende om vores boligudbud
- Udarbejdelse af boligtilbud og lejekontrakter
- Telefonisk og personlig kontakt med beboere
- Planlægning af indflytnings- og fraflytningssyn
- Behandling af rekvisitioner og fakturaer
- Samarbejde med bogholderiet om udarbejdelse af flytteafregninger, forbrugsregnskaber m.v.
- Kontakt til forsyningsselskaber
- Udarbejdelse af skrivelser til beboere

Vi forventer, at du

- brænder for at yde en god service
- er omhyggelig og serviceminded i dit arbejde
- har en positiv tilgang til andre mennesker
- ser muligheder frem for begrænsninger
- har en god forståelse for dit arbejdes relevans i et større billede, hvor dine kompetencer er med til skabe en god oplevelse for vores beboere
- er forandringsparat og altid klar til at hjælpe dine kollegaer med andre opgaver
- har en administrativ uddannelse inden for kontor-/serviceområdet
- er god til at formulere dig skriftligt og mundtligt
- kan begå dig fornuftig på engelsk og tysk
- har kørekort til minimum B, samt kan stille egen bil til rådighed ved fællesmøder i SALUS e.l.



Fakta om stillingen

- Stillingen er på fuld tid.
- Stillingen er delt mellem Skærbæk Boligforening, Toftlund Andels Boligforening og Tønder Andelsboligforening
- Arbejdsstedet er vores lokalkontor på Nørremarksvej i Tønder
- Du får reference til administrationschefen i SALUS
- Løn og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv/BL og HK/Privat

Din ansøgning og CV mrk. "Administrativ medarbejder - Tønder" skal sendes pr. mail til ansoegning@salus-bolig.dk.

Vi skal have modtaget din ansøgning senest **mandag d. 6. januar 2020 kl. 8.00**. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler onsdag d. 15. januar.

Tiltrædelse forventes 1. marts eller snarest muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte udlæningsmedarbejder Jette Andersen på 74 72 32 19 eller administrationschef Toke Arndal på 73 45 65 10.

I SALUS betragter vi mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, køn, religion, etnisk tilhørsforhold og handicap.

Om SALUS

SALUS Boligadministration er et fælles administrationsselskab for 8 almene boligorganisationer i det Sønderjyske med i alt ca. 9.500 lejemaal og p.t. 160 medarbejdere.

Vi er en serviceorganisation med en bred berøringsflade. Vi lægger vægt på, at vores personale er servicemindet, udadvendt og bevidst om at yde en god og effektiv indsats over for medlemsorganisationernes beboere og samarbejdspartnere.