Chefsekretær i Glostrup Boligselskab

Vil du have en nøglefunktion tæt på direktion og bestyrelse, hvor du både får indflydelse, variation og en central rolle i udviklingen af en organisation, der skaber rammerne for tusindvis af menneskers hjem? Er du god til at holde overblik, sikre struktur og samtidig være den, der får tingene til at ske – også når hverdagen byder på uforudsete opgaver?

Så er det dig, vi leder efter, når vores dygtige sekretær går på pension ved udgangen af 2025.

En hverdag tæt på ledelsen – og hele organisationen

Som direktørens nærmeste medarbejder bliver du helt central for, at Glostrup Boligselskab kan være en effektiv, velfungerende og attraktiv organisation. Du bliver bindeled mellem direktion, bestyrelse og medarbejdere – og med dit blik for både struktur og mennesker er du med til at sikre, at samarbejdet fungerer på tværs.

Du vil få en varieret rolle, hvor du den ene dag kan sparre om et strategipapir, den næste dag sikre rammerne for et godt bestyrelsesmøde – og altid være den, der holder styr på detaljerne og samtidig skaber god energi omkring dig.

Dine opgaver vil bl.a. være at:

- Understøtte direktøren i både ledelse, administration og udvikling af boligselskabet
- Have ansvar for bestyrelsesbetjening – fra årshjul, indkaldelser og materialer til referater, forplejning og den gode stemning
- Følge op på beslutninger og deadlines
- Sikre en smidig HR-administration, herunder rekruttering, kontrakter og onboarding
- Bidrage til en attraktiv arbejdsplads med gode medarbejdermøder, sociale arrangementer og styrke samarbejdet på tværs af organisationen
- Stå for kommunikation – både internt, på hjemmeside og sociale medier

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en lignende, kompleks stilling
- Er selvstændig, men samtidig samarbejdsorienteret og god til at skabe relationer
- Tager initiativ, er handlekraftig og kan træffe beslutninger
- Har stærke skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Bruger digitale løsninger til at gøre hverdagen lettere
- Arbejder struktureret, kvalitetsbevidst – og altid med blik for at finde smartere måder at gøre tingene på

Vi tilbyder dig:

- En alsidig hverdag tæt på beslutninger og udvikling
- Faglige udfordringer og mulighed for at præge både processer og kultur
- Fleksibel arbejdstid, mulighed for hjemmearbejde og gode ansættelsesvilkår (herunder pension og sundhedsforsikring)
- Motiverede kolleger i en mindre organisation med uformel omgangstone og fokus på samarbejde
- Stillingen er som udgangspunkt på fuld tid, men vi er åbne for 32 timer pr. uge.

Sådan søger du

Vi ønsker stillingen besat pr. 1. december 2025. Arbejdsstedet er Bryggergårdsvej 2B, 2600 Glostrup.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte direktør Marianne Heide ved at ringe til sekretær Annette Strate på telefon 4320 2438, sende en mail på mh@gb.dk eller række ud via www.linkedin.com/in/marianne-heide.

Send dit CV og en kort motivering til job@gb.dk senest den 9. oktober 2025. Vi holder samtaler i uge 43 og glæder os til at høre fra dig.

Om os

Glostrup Boligselskab er en almen boligorganisation med rødder tilbage til 1943. Vi har ca. 3.000 bolig- og erhvervslejemål i Glostrup Kommune og administrerer desuden flere selvejende og kommunale ældreboliger.

Vi er godt 50 medarbejdere fordelt på direktion, drift, projekt/byg samt økonomi, IT og Beboerservice – og vi brænder for at skabe gode rammer for beboerne og en stærk arbejdsplads for vores ansatte.