



Driftsteam i Glostrup Boligselskab søger struktureret driftssekretær til spændende stilling med stor variation (barselsvikariat).

Vil du gerne prøve kræfter med et job med stor selvstændighed og alsidige opgaver?

Vi søger lige nu en barselsvikar til stillingen som driftssekretær, der kan understøtte og kvalitetssikre det daglige arbejde i driften.

Nogle af dine opgaver vil være rettet mod beboerne, men langt størstedelen handler om at udvikle de interne procedurer i samarbejde med driftschefen og dine kollegaer, så vi sammen leverer den bedst mulige service til beboerne.

Vi er en arbejdsplads i rivende udvikling, hvor troværdighed og godt kollegaskab vægtes højt. Vi har stort fokus på at sikre god mental trivsel blandt medarbejderne – noget vi i høj grad understøtter med masser af humor og en uformel tone i hverdagen. Samtidig arbejder vi løbende med at forbedre vores fælles opgaveløsning og dermed kvaliteten af arbejdet i afdelingerne. Her får vi brug for dig til at bevare overblikket og sikre et godt flow i opgaveløsningen.

Vi forventer, at du kan bidrage med følgende kompetencer og opgaver:

- Stærke formidlings- og kommunikationsevner – fx ved udsendelse af informationsbreve, varslinger, indkaldelser og referater til beboere og medarbejdere.
- Sans for detaljen – fx til korrekturlæsning af skriftligt materiale.
- Godt overblik og koordineringsevner – fx til at indkalde og forberede møder samt holde styr på deadlines for udsendelse af materiale.
- Gode IT-færdigheder – og gerne lyst til at bidrage til en mere effektiv drift ved at implementere nye og bedre it-systemer.
- Omstillingsparathed – evnen til at tage imod praktiske opgaver og bevare roen, når spontane opgaver skal løses hurtigt.

Praktisk information:

Stillingen er på 30-35 timer ugentligt. Du får base på vores driftskontor og vil have et tæt, dagligt samarbejde med driftschefen, kollegaerne i driften og vores servicekoordinator. Derudover vil du være i hyppig kontakt med andre kollegaer – især vores afdelingskonsulenter og synsteam, som du vil støtte i opgaveløsningen.

Det er derfor vigtigt, at du har gode samarbejdsevner og kan bevare overblikket i en hverdag med mange opgaver, der ofte kræver koordinering på tværs af kollegaer. Hvis du kan se dig selv i rollen, så send dit CV og en motiveret ansøgning til job@gb.dk – gerne hurtigst muligt og senest den 19. maj 2025 kl. 12:00. Mærk gerne mailen med "Driftssekretær – barselsvikariat". Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte driftschef Henrik Kjeldsen på hek@gb.dk.

Vi afholder samtaler løbende.

Glostrup Boligselskab har 2.856 bolig- og erhvervslejemål i Glostrup og Hvidovre med 21 boligafdelinger. Derudover administreres selvejende og kommunalt ejede almene ældreboliger. Vi er knap 60 medarbejdere fordelt på Direktion, Beboerservice, Forvaltning og projekter, Økonomi, Drift, Proces, Udvikling og IT.