



## Boligadministratorerne søger en deltids-receptionist

Som supplement til vores reception står vi og mangler en energisk, udadvendt og smilende medarbejder, til en del-tidsstilling med blandt andet følgende indhold:

- ✓ Glad telefonomstilling.
- ✓ Smilende modtagelse af kunder, leverandører og samarbejdspartnere i receptionen.
- ✓ Behandling af dagens post.
- ✓ Hjemhentelse af betalinger fra Nets og indlæsning i boligprogram.
- ✓ Ekspedition af adkomsterklæringer ved andelsoverdragelse.
- ✓ Håndtering af fordelingsregnskaber.
- ✓ Indkøb af kontorartikler.
- ✓ Diverse kopi/pakke/bud og postopgaver.
- ✓ Diverse administrative opgaver.
- ✓ Indkøb og klargøring af frokost.
- ✓ Oprydning af køkken.
- ✓ Opdækning til- og afrydning fra møder.

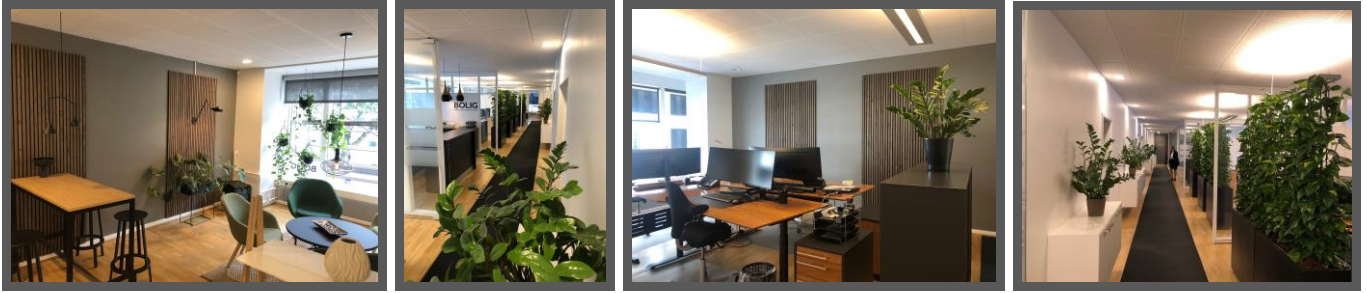
### ***Hvem er du:***

Du er først og fremmest et positivt menneske med en service-minded indstilling overfor kolleger, kunder og samarbejdspartnere. Du er god til at formulere dig i såvel skrift som tale, og du har IT kundskaber på brugerniveau. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en anden administrativ stilling.

Din indsats skal være med til at gøre en forskel. Boligadministratorerne A/S er en god og sund virksomhed i konstant udvikling, og det skal du være med til at sikre, at vi også er i fremtiden. Vi vil have det godt med hinanden og respektere hinandens forskellighed og styrker, der samlet er med til at konsolidere hele virksomheden. Vi vægter det gode kollegaskab og socialt samvær. Fælles oplevelser samt en god portion humor er en vigtig del af det daglige liv på kontoret.

### ***Hvem er vi:***

Boligadministratorerne er en mellemstor administrationsvirksomhed, med en lang historie, en god økonomi og historisk lav personaleomsætning. Organisationsstrukturen er flad, hvilket giver



vores ansatte stor frihed til selv at prioritere samt udføre deres arbejdsopgaver.

Vækst er for os ikke et mål i sig selv – vi prioriterer kunde- og medarbejdertilfredshed højere. Vi ønsker udvikling og nye kunder, men vi vil ikke gå på kompromis med kundernes eller medarbejdernes tilfredshed. Vi sætter foreningskunden i centrum, det fokus drukner ikke i andre indsatsområder som for eksempel ejendomsservice, administration af udlejningsejendomme samt byggeteknisk rådgivning, idet vi ikke tilbyder de øvelser.

### ***Vi tilbyder:***

Du tilbydes en fast arbejdsplads i fine lyse lokaler midt i Københavns centrum, få minutters gang fra Vesterport st., samt en stenkast fra Rådhuspladsen. Herudover får du bl.a.:

- En god løn.
- Ansvar og indflydelse.
- Et uformelt arbejdsmiljø, som dog er præget af høj faglighed og stor hjælpsomhed og sparring.
- Gode kolleger.
- Fleksibel arbejdstid.
- Frokostordning, samt sundhedsforsikring via pensionsordning.

Vi forestiller os en deltidsstilling med f.eks. 25-30 timer pr. uge (ekskl. frokost), som dog i ferieperioder kan være op til fuld tid, når der skal afdækkes for vores fuldtidsreceptionist.

### ***Generelt***

Vi har fleksible arbejdstider, som fastsættes efter aftale, dog skal de lægges inden for vores generelle telefon- og posttid som er mellem kl. 9 og kl. 16, fredag dog kun til kl. 12. Vi tilbyder en konkurrencedygtig løn efter kvalifikationer med pension og sundhedsordning.

### ***Ansøgning:***

Hvis du er interesseret i at blive receptionist hos os, bedes du maile en ansøgning til [receptionist@boadm.dk](mailto:receptionist@boadm.dk).