

Lediga tjänster på Haninge Bostäder AB

Haninge Bostäder är ett allmännyttigt bostadsbolag med stort hjärta. Vi äger och förvaltar fastigheter från Tungelsta och Dalarö i söder till Vega och Vendelsö i norr. Haninge Bostäders uppgift är att bygga och erbjuda trivsamma lägenheter i trevliga boendemiljöer. Vi äger och förvaltar ca 2400 lägenheter. Här finns framtidstro, gemenskap och laganda, god ekonomi och en stor möjlighet att få utveckla och utvecklas. Med Haninge Bostäders starka värdegrund och med hållbarhetsfrågorna i centrum har bolaget siktet inställt på att vara den attraktivaste hyresvärden på Södertörn.

Vill du utveckla och utvecklas med oss?

Hos oss blir du en del av Haninges Allmännyttiga bostadsbolag. Här får du en arbetsmiljö med engagerade medarbetare och chefer där du uppmuntras att sätta laget framför jaget, ta initiativ och att ta hjälp av rutiner och processer.

Är du den Administratör vi söker?

Till avdelningen för Marknad och Ekonomi på Haninge Bostäder söker vi nu en Administratör. Du behöver vara strukturerad i ditt arbete och tycker om att ta stort eget ansvar och att själv driva ditt arbete framåt. Att samarbeta med andra måste vara naturligt för dig. Du kommer att ha många kontaktytor som du får samordna och följa upp. Det är viktigt att du har lätt för att kommunicera och göra dig förstådd. Vill du utveckla och utvecklas med oss?

Allmänt om tjänsten

Som Administratör ingår du i företagets Marknads- och Ekonomienhet och ansvarar för diverse administration inom bolaget. Som administratör har du stort intresse för service, ansvar och människor.

Du behöver vara initiativrik, ha gott ordningssinne vara drivande samt resultat- och lösningsorienterad. En god kommunikativ förmåga är en nyckelkompetens i denna roll. I din vardag förekommer känslig information där tystnadsplikt gäller. I befattningen är det centralt att alltid ha kunden i fokus och ha en affärsmässig approach. Du ska fråga dig hur det du gör gynnar företagets kunder och hur det du gör skapar värde för företaget för att på bästa sätt arbeta med kundfokus och affärsmässighet som mål.

Ansvarsområde och befogenheter

Som Administratör arbetar du med diverse administrativa sysslor på bolaget. Du hanterar boendefrågor via vårt digitala kundserviceverktyg, telefon och i receptionen, konterar leverantörsfakturer, ansvarig för diariet och andra administrativa sysslor inom bolaget. Du är ansvarig för administrationen avseende alkoskåpet, bilar och kontorsbeställningar (och

diverse övriga beställningar) i bolaget. Du ansvar för kontoret såsom konferensrum, övriga utrymmen och diverse inköp. Du är också enheten och bolagets ledningsgrupp behjälplig med arbetsuppgifter av administrativ karaktär. Medverka till utveckling inom arbetsområdet och medverka i interna utvecklingsprojekt

Vi söker dig som har:

- en eftergymnasial examen eller likvärdig erfarenhet från branschen
- erfarenhet av och god processförmåga gällande kund- och leverantörskontakter och administrativa uppgifter
- erfarenhet av datasystem samt goda kunskaper i Officepaketet
- mycket goda kunskaper i att uttryckas sig i tal och skrift
- god förståelse om juridiska processer kring boendefrågor
- kunskaper i offentlig verksamhet inkl. diarieföring

Det är meriterande om du har erfarenhet av liknande tjänst.

Förutom din erfarenhet sätter vi stor vikt vid din personlighet och för att lyckas i tjänsten är det centralt att du har ett genuint intresse för människor. Vi tror att både du och andra beskriver dig som prestigelös, initiativrik och strukturerad. Du har ett positivt sätt, ett eget driv och gillar att finna lösningar på problem och svar på frågor. Är processorienterad med fokus på att effektivisera varje moment i dina arbetsflöden.

I denna tjänst är det viktigt att du är kommunikativ och kan möta olika slags människor och på ett lätt sätt nå fram till dem. Det är också väldigt viktigt att du har hög integritet, etik och moral. Sist men inte minst är det också viktigt för oss du är med och bidrar till en bra stämning på bolaget och kontoret och att du delar våra värderingar som samlas kring Haninge Bostäders motto; Ditt hem, vårt uppdrag.

Sista ansökningsdag är den 25 november 2023 men vi vill gärna ha din ansökan så snart som möjligt då urval och intervjuarbete sker löpande.

Din ansökan skickar du till cecilia.lofquist@haningebostader.se. Bifoga cv och gärna ett personligt brev. Har du ytterligare frågor är du naturligtvis välkommen att kontakta Marknads- och Ekonomichef Cecilia Löfquist på telefon 08-606 91 25.