



Kontorsassistent

Ny kollega - en lösningsorienterad och driftig person med höga serviceambitioner

Om oss

Vi är den nya aktören som genom en sammanslagning av fyra starka företag utmanar hela branschen när vi formar framtidens förvaltnings- och boendetjänster.

Genom att erbjuda marknaden en unik digital plattform i kombination med ett helhjärtat kundengagemang och förmedling av kunskap kan våra kunder fokusera på att förbättra och förädla sitt boende utan att det stjäl tid från vardagen.

Vi sköter förvaltningen åt cirka 1500 föreningar, fördelade över hela landet. Vi är totalt ca 100 medarbetare – kvalificerade ekonomiska förvaltare, IT-utvecklare, jurister, tekniska förvaltare, fastighetsskötare och duktiga administratörer.

Detta är bara första steget på vår resa att förändra branschen för förvaltning av bostadsrätter. Vill du vara med på resten av vår expansionsresa?

Arbetsuppgifter

Som kontorsassistent på vårt nyrenoverade Stockholmskontor i Slussen kommer du att ansvara för den allmänna trivseln på kontoret. Du kommer även att arbeta med interna funktioner såsom posthantering, scanning, beställning av material, inköp av dagligvaror till kontoret, bud och kontakt med våra växel leverantörer etc. Du kommer också att vara till stöd till verksamheten och hjälpa till med inläggning/registrering av nya kunder. Inhämta information om nya kunder samt ha kundkontakt.

Arbetet är väldigt omväxlande och med en del egna ansvarsområden. Det finns goda utvecklingsmöjligheter. Vi är ett glatt och ambitiöst gäng som gärna äter lunch tillsammans på kontoret eller går till något lunchställe i närheten. Vi värnar aktivt om miljön och arbetar så mycket som möjligt pappersfritt.

Information om tjänsten

Det här är en tillsvidareanställning på heltid. Vi tillämpar provanställning. Platsen omfattar normala kontorstider med vissa aktiviteter kvällstid. Start efter sommaren eller enligt överenskommelse. Vi tar enbart emot ansökningar via mejl. Alla ansökningar kommer att hanteras löpande.

Meriterande är

- Erfarenhet av bostadsrättsföreningar
- God kommunikationsförmåga i tal och skrift

- Arbete med liknande arbetsuppgifter
- Ekonomisk/administrativ utbildning
- Hög datorvana/förståelse

Egenskaper du besitter

- Lösningsorienterad
- Noggrann
- Ansvarstagande
- Servicekänsla
- Effektiv
- Prestigelös

Utbildning**Krav**

Gymnasial Utbildning

Arbetslivserfarenhet

Ingen arbetslivserfarenhet krävs

Arbetsplats

Hornsgatan 15

118 46 Stockholm

Skicka in CV och ansökan till

jobbansokan@conzignus.se