

Haninge Bostäder söker en Verksamhetsassistent!

Haninge Bostäder AB är ett allmännyttigt bostadsbolag i Haninge kommun. Vi äger och förvaltar fastigheter från Tungalsta 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 2.500 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.

Hos oss tycker vi om att arbeta mot tydliga mål och hitta nya vägar för att nå nya höjder. Vi tror på kraften och kreativiteten hos våra medarbetare.

Om tjänsten

Vi söker dig som har ett starkt intresse för administration och service och som trivs med att arbeta i en roll där du får bidra till struktur och effektivitet. Som verksamhetsassistenten hos oss blir du en viktig del i bolaget, där du ansvarar för olika administrativa uppgifter för att stödja verksamheten. Du arbetar med diarieföring, upphandlingsadministration, hantering av informationshanteringsplanen samt ansvarar för bolagets biladministration och kontorsbeställningar. Därtill hjälper du bolagets ledningsgrupp med arbetsuppgifter av administration karaktär samt planering, samordna och förbereda möten.

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 både interna och externa 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 verksamhetsassistenten arbetar du med diverse administrativa sysslor på bolaget. Du administrerar upphandlingar, ansvarig för diariet och informationshanteringsplanen och andra administrativa sysslor inom bolaget. Du är ansvarig för administrationen avseende bilar och kontorsbeställningar (och diverse övriga beställningar) i bolaget. Medverka till utveckling inom arbetsområdet och leda och ansvara för interna utvecklingsprojekt där företagsledningen är mottagare.

Då vi är ett litet fastighetsbolag kommer även andra arbetsuppgifter att förekomma, vilket ger dig möjlighet att utvecklas och bidra på flera områden.

Vi söker dig som har:

- Erfarenhet av och god processförmåga gällande administrativa uppgifter
- Erfarenhet av datasystem samt goda kunskaper i MS Office framförallt SharePoint, Teams, Word, Excel och PowerPoint.
- Processorienterad med fokus på att effektivisera varje moment i arbetsflödena
- Mycket goda kunskaper i att uttryckas sig i tal och skrift
- Allmänna handlingar och diarieföring
- Erfarenhet av lagen om offentlig upphandling
- Van att självständigt driva utvecklingsprojekt och arbetsuppgifter från början till slut.

Meriterande:

- Eftergymnasial examen inom fastighetsbranschen eller likvärdig erfarenhet från branschen
- God förståelse om juridiska processer kring boendefrågor

Intresserad?

På Haninge Bostäder erbjuder vi:

- Möjlighet till semesterväxling
- Lunchförmån
- Friskvårdsbidrag
- Hälsokontroll vartannat år
- Kompetensutveckling
- Massage

Praktisk information:

- Placering: Haninge.
- Anställningsform: Heltid med 6 månaders provanställning.
- Tillträde: Omgående eller enligt överenskommelse.
- Ansökan: Skicka CV och personligt brev till **rekrytering@haningebostader.se** senast 31/4. Intervjuer sker löpande, så vänta inte med att skicka in din ansökan. Skriv **verksamhetsassistent** i ämnesraden.

Vid frågor om tjänsten, kontakta Anders Gillberg via e-post: rekrytering@haningebostader.se.

Välkommen med din ansökan redan idag och bli en del av vårt team på Haninge Bostäder!