# Vi söker en lednings- och fastighetsassistent. Är det du?

*Är du en snabb och noggrann administratör som är van att arbeta nära chefer i en expansiv organisation. Är du dessutom van att koordinera många olika ansvarsområden finns nu en rolig, omväxlande och stundvis utmanande roll som lednings- och fastighetsassistent hos oss!*I rollen som administratör får du stor användning av din erfarenhet av problemlösning och förmåga att styra upp situationer som inte har en uppenbar lösning. Här erbjuds du varierande arbetsuppgifter där fokus ligger på att förbättra och effektivisera processer och rutiner för assistentrollern. Eftersom Lokalfastigheter är ett kommunalt bolag ser vi att du har stort samhällsintresse och vill vara en del i ett samhällsbyggande. I rollen som lednings- och fastighetsassistent hos Lokalfastigheter i Sundbyberg kommer du att vara en del i ett team bestående av tre personer.

**Arbetsuppgifter**
I rollen som fastighets- och ledningsassisten kommer du bland annat ansvara för och arbeta med:

* Koordinera och förbereda material inför styrelse- och ledningsmöten
* Utskick och diarieföring av styrelsehandlingar mm
* Förbereda presentationsmaterial till informationsmöten mm
* Hantera mötesbokningar samt förbereda interna och externa seminarier, konferenser mm
* Fakturahantering
* Dokumentmallar-ta fram och förnya mallar/dokument ”ordning på kontoret”
* Administrera ”avtalsdatabasen” i Public 360
* Back-up till fastighetsassistent

Arbetsuppgifterna medför en stor mängd kontakter som kräver att du är lyhörd och samarbetar bra med människor samt att du är bra på att kommunicera. Det är viktigt att du har intresse av att arbeta i en organisation med många och breda arbetsuppgifter där du bidrar och delar din kompetens för att utveckla bolaget och kommunen som helhet. Stor vikt kommer att läggas vid din personliga lämplighet.

**För att söka tjänsten har du:**

* Gymnasial utbildning
* Minst tre (3) års erfarenhet av en liknande roll, så som administratör, kontorsansvarig eller ledningsassistent
* Goda kunskaper i MS Office, främst Word och Power Point
* Du uttrycker dig mycket väl i tal och skrift

**Utöver ovanstående är det meriterande om du har:**

* God systemkunskap i exempelvis fastighetssystem
* Erfarenhet av arbete på bolag inom fastighetsbranschen

**Ansökan:**
Befattningen är en tillsvidareanställning på heltid.
Rekrytering sker löpande med tillträde omgående eller enlig överenskommelse.

**Skicka CV och ansökan till Jobb@forvaltaren.se**

För mer information om tjänsten kontakta Administrativ chef Rose-Marie Lind 08-51833622.

**Om företaget:**
Lokalfastigheter i Sundbyberg AB är ett helägt kommunalt bolag med 14 anställda. I Lokalfastigheter finns tre affärsområden, fastighetsförsäljning, kommersiella lokaler och verksamhetslokaler. Lokalfastigheter svarar för Sundbybergs stads lokalförsörjning och förvaltning av bland annat skolor, förskolor, omsorgsboende samt idrott- och fritidsanläggningar. Inom fastighetsförsäljning ingår hantering av ekonomiska transaktioner mm kring försäljning av centrumanläggningar i Sundbyberg. Bolaget äger därutöver ett antal kommersiella fastigheter och bostadsbolag.

Lokalfastigheter är inne i ett expansionsskede och söker en lednings- och fastighetsassistent som kan vara med i ett utvecklingsarbete och framtida förvaltning.