



Maycon
-ejendomsudvikling



Sekretær / Administrationsmedarbejder til Bolig- og Hoteldrift

HAR DU OVERBLIK OG SERVICEMINDED – OG LYST TIL AT BLIVE EN DEL AF ET FAGLIGT STÆRKT TEAM?

Maycon A/S søger en struktureret og serviceminded sekretær/administrationsmedarbejder til vores bolig- og hoteldriftsafdeling og daglige generelle sekretær opgaver. Du bliver en central del af et team, der arbejder tæt sammen på tværs af organisationen, og hvor dagene sjældent er ens.

Stillingen kræver en medarbejder, der kan holde overblik, håndtere mange forskelligartede opgaver og samtidig sikre, at administrationen fungerer smidigt og professionelt – både når det gælder boliger, hoteldrift og generelle sekretæropgaver.

DINE PRIMÆRE OPGAVER

- Sekretæropgaver for afdelingen, herunder sagsbesvarelse, opfølgning og korrespondance
- Administrativ understøttelse af boligadministration (lejekontrakter, fraflytninger, forespørgsler, dokumenthåndtering m.m.)
- Understøtte hoteldriften med administrative rutiner, gæstehåndtering og receptionelle opgaver med klart overblik og medvirkende ved mediestyling.
- Sagsbehandling og koordinering af interne processer
- Kontakt til beboere, samarbejdspartnere, gæster og leverandører.
- Vedligeholdelse af dokumenter, databaser og systemer
- Bidrage til at sikre et velfungerende administrativt flow i hele afdelingen.

HVEM SØGER VI?

Vi leder efter en person, som:

- Har erfaring fra advokatsekretærfunktion, sagsbehandling, boligadministration, reception eller hoteldrift – eller lignende stillinger med højt ansvarsniveau.
- Trives i et miljø med mange opgaver og deadlines.
- Har et stærkt overblik og arbejder struktureret – også når der er travlt.
- Er god til at kommunikere og bevare roen i dialog med beboere, gæster og kolleger.
- Er en teamplayer, der også kan arbejde selvstændigt.
- Kan indgå naturligt i vores eksisterende administrationsteam og bidrage positivt til samarbejdet.

VI TILBYDER

- En spændende og varieret hverdag med stor kontaktflade.
- Mulighed for at arbejde tæt sammen med engagerede kolleger i et tværgående miljø.
- Gode udviklingsmuligheder og ansvar i rollen.
- Et uformelt men professionelt arbejdsmiljø, hvor humor og samarbejde er en naturlig del af hverdagen.

KVALIFIKATIONER

- Relevant administrativ uddannelse, sekretærarbejde med erhvervs erfaring.
- Gode IT-kundskaber og gerne erfaring med administrative systemer.
- Er flydende i dansk – både i skrift og tale. Gerne med supplement i det engelske og tyske.

OM MAYCON A/S

Maycon A/S er en ejendomsudviklingsvirksomhed med fokus på kvalitetsbyggeri, bæredygtige løsninger og værdi for investorer og beboere og en del af Koncernen Mayland Holding CPH.

Vi udvikler, opfører og driver både bolig- og erhvervsprojekter – fra idé og finansiering til færdiggørelse og drift.

Vores team kombinerer kompetencer inden for byggeri, økonomi, projektledelse og jura, og vi arbejder tæt sammen for at skabe solide resultater med ansvarlighed og fremtid i fokus.

ANSØGNING OG KONTAKT

Lyder vores stilling, som noget for dig?

Så glæder vi os til at modtage din ansøgning og CV på job@maycon.dk mærket "Sekretær / Administration".

Samtaler afholdes løbende – vi ansætter, når den rette kandidat er fundet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Anders Mayland på mail amo@maycon.dk eller tlf. 50 99 67 67.

Maycon A/S
Gedebjergvej 5
4700 Næstved



Maycon
-ejendomsudvikling