

# Kommunikationsmedarbejder til Nordsjællands Almene Boligselskab

**Frist:**  
01-08-2025

**Ønsket startdato:**  
01-10-2025

*Er du skarp i kommunikation og en mester i struktur med en forkærlighed for fællesskaber? Kan du lide en omskiftelig hverdag, hvor du både skal løse kommunikative opgaver samt betjene et helt særligt beboerdemokrati? Hvis ja, så er det måske dig, vi søger.*

## Lidt om os

Nordsjællands Almene Boligselskab (NAB) driver og vedligeholder knap 3000 lejemål fordelt på 27 afdelinger fra vores 3 driftskontorer placeret i hhv. Farum og Hillerød. Vi har afdelinger, der ligger centralt i og omkring Farum og Hillerød.

I NAB er vi godt 60 ansatte med mange forskellige fagligheder. Vi værner om et arbejdsmiljø, hvor der er plads til alle, og hvor vi sparrer med hinanden på tværs.

Vores fornemmeste opgave er at servicere vores beboere, og vi sætter en ære i at betjene dem professionelt med både vores faglighed og medmenneskelighed for øje.

## Om stillingen

Vi søger en engageret og alsidig kommunikations- og sekretariatsmedarbejder, der både har styr på sin kommunikative værktøjskasse, er en kreativ formidler, arbejder struktureret og har forståelse for den almene sektor og beboerdemokrati.

Din hverdag vil bestå af forskelligartede opgaver, hvor du har berøringsflade med mange forskellige fagligheder og mennesker.

Du skal kunne lide at samarbejde på tværs, og da du skal agere mellem både kolleger,

beboerdemokrati, udvalg og beboere, er det afgørende, at du har stærke sociale kompetencer, samtidig med at du kan begå dig i en politisk ledet organisation.

Du skal være proaktiv og initiativrig, så vi sikrer præcis og rettidig kommunikation samt opretholder et højt niveau af service.

Stillingen kræver, at du er fleksibel, da den indbefatter mødeaktivitet om aftenen.

Dine kommende arbejdsopgaver:

- Opdatere og udvikle hjemmesider
- Producere små videoer til hjemmesider
- Opsøge, vinkle og formidle de gode historier til beboere, potentielle beboere, medarbejdere og omverden
- Bidrage til udgivelse af månedligt beboerblad
- Håndtere beboerhenvendelser
- Udarbejde beboerinformation
- Udarbejde diverse mødemateriale til møder i beboerdemokratiet – herunder dagsordener, beslutningsoplæg og referater
- Afholde møder i beboerdemokratiet
- Bidrage i planlægning samt afholdelse af arrangementer for beboere og personale

Dine kompetencer:

- Du har en faglig baggrund indenfor kommunikation og minimum 5 års erhvervserfaring
- Du formidler præcist med målgruppen for øje
- Du formulerer dig godt både skriftligt og mundtligt
- Du har erfaring med at lave korte videoer fra start til slut
- Du har erfaring med at arbejde i CMS
- Du har erfaring med og blik for at skabe indhold til hjemmesider samt skrive mindre indlæg og artikler
- Du har kendskab til beboerdemokrati og den almene sektor
- Du har kendskab til Adobes grafiske programmer InDesign, Illustrator, Photoshop samt kendskab til videoredigeringsprogrammer – evt. Premier Pro eller lignende
- Du har kendskab til eller interesse i at udvikle din viden i forhold til markedsføring via sociale medier

## Vi tilbyder

Vi tilbyder et spændende og udviklende job, som aldrig bliver en rutine. Du bliver en del af en levende arbejdsplads, hvor service, kommunikation og beboerdemokrati er i fokus.

Du vil blive en del af Sekretariatet, som bl.a. varetager kommunikationsopgaver på tværs af boligselskabet samt betjener beboerdemokratiet i Farum Midtpunkt. Din faste arbejdsplads vil være

**Afdeling:**  
Nordsjællands Almene Boligselskab

**Stillingstype:**  
Fuldtid

**Kontaktperson:**  
Maiken Kihlberg Nissen

i Farum Midtpunkt, hvor medarbejderstaben tæller cirka 50, og du vil blive en del af et mindre team på 3 inklusive dig og sekretariatslederen, som du refererer til. Derudover vil du også indgå i tæt samarbejde med et team på 10 personer, der arbejder på kontoret og med driftsopgaver. Stillingen er en fuldtidsstilling, og aflønning samt pension sker efter gældende overenskomst. Du vil blive en del af en organisation, hvor arbejdsmiljø og trivsel er i højsædet, og hvor vi kontinuerligt stræber efter at blive bedre samtidig med, at vi har det sjovt med hinanden.

#### **Tiltrædelse**

Stillingen ønskes besat senest 1. oktober 2025.

#### **Søg stillingen**

Du søger stillingen via vores rekrutteringssystem. Ansøgningsfrist d. 1. august. Samtaler forventes afholdt i løbet af august.

Du skal vedhæfte ansøgning, CV, relevante eksamenspapirer samt et eksempel på et stykke arbejde, du har lavet og er stolt af – det kan være alt fra et link til en kort video til en artikel eller et opslag til hjemmeside eller lign.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Maiken Kihlberg Nissen på telefon 3051 9183 (indtil fredag d. 4. juli) eller afdelingsleder Taus Christiansen på telefon 6093 0013 (undtaget uge 30 og 31).

Du skal være opmærksom på, at vi indhenter børneattest i forbindelse med ansættelse.