

Stundermedhjælper til økonomi og administration

Frist:

06-11-2026

Hvad skal der til for at du trives? Vi kan tilbyde et studiejob, hvor du får praktisk erfaring med økonomi, administration og kundeservice samtidig med, at du bliver en vigtig del af den daglige drift i vores administrationsgruppe.

Vi søger en studentermedhjælper og en god kollega, der har lyst til at omsætte teori til praksis og udvikle sine kompetencer inden for økonomi og administration. Her får du mulighed for at arbejde tæt sammen med erfarne kolleger, tage ansvar for egne opgaver og bidrage til en vigtig funktion, der understøtter beboere og samarbejdspartnere. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi ikke bare har trivslen men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles.

Få erfaring med økonomi, administration og kundeservice

Du får en varieret hverdag med ansvar og læring. Samtidig bliver du en del af et fagligt stærkt team, der hjælper hinanden og deler viden.

- Du assisterer med administrative opgaver på området vedrørende vores fraflyttere.
- Du hjælper med udarbejdelse og opkrævning af flytteopgørelser.
- Du håndterer adressesøgninger og opdatering af oplysninger i relevante systemer.
- Du hjælper med håndtering af returpost og anden sagsadministration.
- Du foretager opkrævninger til kommuner i særlige sager.
- Du foretager udbetalinger til fraflyttere ved tilgodehavende
- Du hjælper vores Bobehandling med videre håndtering af dødsboer
- Du bidrager til, at opgaver bliver løst korrekt og til tiden.
- Du løser forskellige ad hoc-opgaver og støtter dine kolleger i hverdagen.

Du passer godt ind, hvis:

- Du er i gang med en videregående uddannelse inden for økonomi, regnskab eller et beslægtet område.
- Du har interesse for tal og administrative processer.
- Du arbejder struktureret og følger dine opgaver til dørs.
- Du tager ansvar og overholder aftaler og deadlines.
- Du er nysgerrig og har lyst til at lære nyt.
- Du trives med at yde god service til både kolleger og samarbejdspartnere.
- Du kan arbejde ved en computer størstedelen af arbejdsdagen og håndtere almindelige kontoropgaver.

Arbejdstid og arbejdssted

Stillingen er et studiejob på gennemsnitligt 15 timer om ugen med fleksibilitet i forbindelse med eksamensperioder. Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst. KAB-Huset ligger som nabo til Carlsberg Byen på Vesterbro. Her nyder du godt af kantinen, massageordningen, den gode kaffe og vores mange socialøkonomiske samarbejder, der sikrer hjælp til cyklen, hulleerne i tøjet eller en last-minute gave til fødselsdagen.

Ønsker du at høre mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamchef Pia Karulf på tlf. 61 50 19 37 eller mail pka@kab-bolig.dk eller gruppekoordinator Lotte Johansson på tlf. 33 63 10 17 eller mail loj@kab-bolig.dk.

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt, og vi afholder samtaler løbende.

Ansøgningsfristen er **fredag den 6. november 2026**.

Vi glæder os til at høre fra dig

Ønsket startdato:

Hurtigst muligt

Afdeling:

Administrationsgruppen

Stillingstype:

Deltid

Kontaktperson:

Pia Karulf