

Koordinator med flair for administration søges til den boligsociale helhedsplan på Nørrebro

Frist:
19-04-2026

Ønsket startdato:
01-06-2026

I Nørrebrobyggerne samarbejder vi hver dag med beboere, kommune og civilsamfund om at styrke mulighederne for børn, unge og familier i 12 almene boligafdelinger på Nørrebro. Vi tror på, at håb og handlekraft vokser i mødet mellem mennesker – og at boligsocialt arbejde kan være med til at øge chanceligheden for beboerne. Denne tilgang er kernen i vores helhedsplan og afspejler vores lokale, relationelle og samskabende måde at arbejde på.

Nørrebrobyggerne arbejder helhedsorienteret, forankret i hverdagsmøder med beboerne og i tæt samarbejde med lokale aktører på tværs af sektorer. Primært fokus er at skabe positive fællesskaber, styrke trivsel og øge mulighederne for børn, unge og familier i boligafdelingerne.

Vi søger nu en dygtig og struktureret koordinator, der kan understøtte administrationen af helhedsplanen, styrke vores interne strukturer og være et centralt omdrejningspunkt for drift, udvikling og partnerskaber.

Dine arbejdsopgaver vil være indenfor:

Økonomi, administration og data

- Bidrage til en effektiv og transparent drift på tværs af helhedsplanens indsatser
- Understøtte leder og team i økonomistyring, budgetter, opfølgning og strukturerede arbejdsgange
- Udvikle og vedligeholde systemer til datahåndtering, dokumentation og resultatregistrering
- Sikre datagrundlag, der understøtter udvikling og afrapportering

Projektledelse

- Lede og koordinere større tværgående projekter på tværs af boligafdelinger og samarbejdspartnere
- Sikre lokal forankring og sammenhæng mellem indsatser, så de styrker fællesskaber og chancelighed

Fundraising

- Udvikle nye projektidéer ud fra lokale behov og strategiske muligheder
- Sikre dialog med relevante fonde og udarbejde fondsansøgninger i tæt samarbejde med leder og kollegaer

Support til leder og team

- Styrke interne strukturer, planlægning og koordinering
- Sparre fagligt med dine boligsociale kollegaer om dokumentation, faglighed og udviklingsprocesser
- Være stedfortræder for lederen ved fravær

Dine faglige kompetencer

- Socialfaglig forståelse for komplekse sociale problemstillinger i almene boligområder
- Stærke kompetencer inden for datahåndtering, dokumentation og systemopbygning
- Erfaring med økonomistyring, budgetter og administrative arbejdsgange
- Erfaring med projektledelse af større eller komplekse indsatser
- Solid erfaring med fundraising
- Indgående kendskab til lokalsamfundsopbygning, fællesskabsudvikling og samskabelse
- Solid erfaring med boligsocialt arbejde eller beslægtede sociale indsatser
- Stærk indsigt i civilsamfundet og erfaring med samarbejde med foreninger, frivillige og lokale aktører

Personlige kompetencer

Du:

- Er systematisk, struktureret og analytisk
- Har mentalt overskud og lyst til at hjælpe andre
- Har gode samarbejdsevner og stærke kommunikative færdigheder
- Evner at skabe relationer og forstår lokalområdernes dynamikker
- Er god til at løse forskelligartede opgaver, også praktiske, når beboere og kolleger kalder på

Afdeling:

Boligselskabet AKB, København

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Eline Cecilie Feldman

det

- Er stærk i rollen som driftsansker og trives med det
- Tager ansvar og er god til at skabe overblik i en organisatorisk kompleks hverdag

Vi tilbyder dig en helt central rolle i en ambitiøs, lokalt forankret boligsocial helhedsplan. Du vil få et meningsfuldt arbejde i et tværfagligt teamfællesskab med høj faglighed, stærkt engagement og tæt kontakt til beboere såvel som samarbejdspartnere. Hos Nørrebrobyggerne har vi en åben og tillidsfuld kultur, der er en høj grad af arbejdsglæde og vi er gode til at bruge hinanden.

Rammer og vilkår

Stillingen er på 37 timer pr. uge i perioden fra 1.6.2026 eller snarest muligt til 31.12.2027 med mulighed for forlængelse til 31.12.2028. Du ansættes i AKB, København, som er en del af KAB - Fællesskabet.

Du skal have lyst til at arbejde et sted, hvor der er skæve, men fleksible arbejdstider, og hvor du i høj grad selv tilrettelægger din tid. Du skal regne med, at der i snit vil være 1-2 dages aftenarbejde om ugen, ligesom der vil forekomme weekendarbejde. Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv Arbejdsgiver og relevant faglig organisation.

Send din ansøgning senest den 19.4. Samtaler kommer til at foregå i uge 18.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Eline Cecilie Feldman, leder af Nørrebrobyggerne, på tlf. 23 30 36 12 efter den 7.4. Læs mere om Nørrebrobyggerne

her: [Nørrebrobyggerne](#)