

# Sagsbehandler til Administrationsgruppen i KAB

**Frist:**  
03-06-2025

**Ønsket startdato:**  
Hurtigst muligt

**Afdeling:**  
Center for Boligservice

**Stillingstype:**  
Fuldtid

**Kontaktperson:**  
Betina Thomsen

*Søger du nye udfordringer og kender du til ejendomsadministration inden for den almene eller private sektor og er du skrap til at sikre effektive processer via en digital understøttelse? Så er jobbet hos os lige noget for dig. Administrationsgruppen er et team i det nyoprettede Center for Boligservice. Vi er i KAB i gang med en spændende digital transformation hen imod et nyt administrationssystem, og det har du nu mulighed for at blive en del af.*

## Jobbet

Vi søger en medarbejder til Administrationsgruppen, som er en del af Center for Boligservice. Center for Boligservice er opdelt i flere teams og grupper, som arbejder tæt sammen om at levere god boligservice.

Arbejdsopgaverne i Administrationsgruppen er mange. Opgaverne i teamet er bl.a. huslejeopkrævning, huslejevarslinger, restancehåndtering for beboere og fraflyttere og udarbejdelse af flytteafregninger.

Din primære opgave vil være udarbejdelse af flytteafregninger, men du vil på sigt også blive inddraget i teamets øvrige opgaver og overgangen til et nyt administrationssystem.

Du vil få et rigtigt godt indblik i den almene sektor, og vi lægger vægt på, at du har lyst til løbende at lære nyt, er digitalt orienteret og vil være en del af vores team på 19 medarbejdere.

## Dine kvalifikationer

- Gerne erfaring med administration af almene boliger eller private udlejningsboliger.
- Kan arbejde selvstændigt med et højt arbejdstempo.
- Har et skarpt blik for at overholde lovbestemte frister, men samtidig kan prioritere samarbejde og fælles ansvar højt.
- Er effektiv, omhyggelig og især serviceminded – særligt i forhold til beboerne, men også i forhold til vores lokale kollegaer på ejendomskontorer, kommuner mv.
- Er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt. Du skal både kunne håndtere mennesker i sorg og mennesker, der er vrede og frustrerede.
- Har solid erfaring med at effektivisere processer med tilhørende digital understøttelse.

Vi står overfor store forandringer i hele vores it-plattform, så du skal være klar til - ikke bare et jobskifte - men også til at skifte arbejdsopgaver og håndtere dine arbejdsopgaver på en anden måde igennem processen.

## Hvad bliver du en del af?

Hos os får du et job med mange afvekslende og udfordrende opgaver i en travl hverdag. Du bliver en del af et hold med et godt og fleksibelt samarbejde. Du får en spændende og udfordrende hverdag med afvekslende opgaver, som giver dig gode muligheder for at bruge og udvikle din faglighed. KAB har kantineordning, en meget aktiv personaleforening, klubber, personalekonferencer mv. Løn og ansættelsesvilkår i henhold til HK-overenskomst. Pension, sundhedsforsikring samt en række andre personaletilg.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen.

Arbejdsstedet er Enghavevej 81, 2450 København SV. Vi er i sommeren 2021 flyttet ind i vores fantastiske nyopførte kontorhus, hvor vi arbejder i åbne kontorer.

## Er du interesseret?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamchef Betina Thomsen på mail [betth@kab-bolig.dk](mailto:betth@kab-bolig.dk) eller tlf. 78 73 70 61.

Vi skal have din ansøgning senest den 3. juni 2025. Vi forventer ansættelsessamtaler i uge 24 og 25. Du skal være indstillet på, at du skal udfylde adfærdsprofil i forbindelse med rekrutteringen.

Tiltrædelse snarest muligt.

*KAB er Danmarks største almene boligadministrator med mere end 70.000 lejebolige i Hovedstadsområdet. Vi arbejder for bæredygtige løsninger og for at sætte nye dagsordener, der skaber værdi for både samfundet, boligorganisationer*