

Sagsbehandler med blik for både mennesker og systemer

Vær med til at skabe trivsel og effektive processer i en digitalt fornyet hverdag

I Administrationsgruppen i Center for Boligservice bliver du en del af et stærkt fællesskab i KAB, hvor vi arbejder professionelt og med hjertet – for beboerne og for hinanden. Vi er midt i en spændende digital transformation, og du får mulighed for at præge udviklingen af vores nye administrationssystem og sikre, at processerne spiller.

Du kommer ind i et team med 20 engagerede kolleger, hvor samarbejde, faglighed og trivsel går hånd i hånd. Vi holder til i KAB-Huset tæt ved Carlsberg Byen, hvor du også finder en lækker kantine, massageordning, personaleklubber og en aktiv personaleforening. Løn og vilkår følger HK-overenskomsten, og du får sundhedsforsikring og en solid pensionsordning.

Du får ansvar – og du får mennesker tæt på

Dine primære opgaver bliver restancehåndtering for beboere, herunder deltagelse i fysiske fagedudsættelser. På sigt kan du også komme til at arbejde med teamets øvrige opgaver i forbindelse med den digitale overgang.

For at lykkes i jobbet skal du have forståelse for økonomi og bogføring, gerne erfaring med boligadministration og vigtigst af alt: empati og evnen til at kommunikere klart og respektfuldt – også når du møder mennesker i sorg, frustration eller vrede.

Du trives med tempo og frister, men går aldrig på kompromis med samarbejde og service. Du er effektiv, omhyggelig og har lyst til at lære nyt – og du har mod på at tage ansvar og være en del af et fællesskab, hvor vi har *trivslen tilfælles*.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte Betina Thomsen på telefon 78737061.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Frist:
12-10-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Administrationsgruppen

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Betina Thomsen