

Studertermedhjælper til KAB's Administrationsgruppe

Frist:
15-05-2026

Leder du efter et spændende studiejob i København med en masse forskelligartede opgaver? Er du løsningsorienteret og har du flair for struktur og kommunikation? Så er jobbet som studentermedhjælper i KAB lige noget for dig.

Om stillingen

Vi har brug for en studentermedhjælper til vores Administrationsgruppe, hvor høj service og ansvar er i højsædet. Du kommer til at arbejde i et miljø kendetegnet af administrative opgaver med en selvstændig arbejdstilrettelæggelse, god faglig sparring og dygtige og ansvarsbevidste kolleger. Administrationsgruppen varetager mangeartede opgaver indenfor husleje, restance og fraflytninger.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Bogføringsopgaver, oprettelse af PBS-aftaler, registrering af udlæg og transporter
- Opkrævning af leje samt istandsættelser
- Arkivering
- Arbejde med data og strukturere data
- Ad hoc-opgaver
- Vi kan aftale andre opgaver afhængigt af dine kompetencer og interesser.

Hvem er du?

Vi leder efter en nysgerrig og engageret studerende og ser gerne du er på 2. året af din uddannelse, men vigtigst af alt er, at du har lyst til at lære og bidrage. Du er godt i gang med dine studier og du har sans for detaljen. Vi lægger vægt på gode samarbejdsevner og en positiv tilgang til nye opgaver. Det er en fordel, hvis du hurtigt kan danne overblik og har mod på at kaste dig over forskellige opgaver - store som små.

Vi tilbyder

Administrationsgruppen hører under Center for Boligservice. Centeret består af ca. 65 medarbejdere opdelt i grupper og teams med forskelligartede arbejdsopgaver inden for bl.a. udlejning, huslejeopkrævning, flytteopgørelser og restancer.

Du får din gang i KAB's kontorhus på Enghavevej. Her er rart at være, og der vil være mulighed for deltagelse i diverse sociale arrangementer.

Arbejdstid og tiltrædelse

Tiltrædelse er snarest muligt. Du har mulighed for at tilrettelægge dine 12-15 arbejdstimer om ugen fleksibelt, så det passer både i forhold til dit skema og eksamen og vores løbende arbejdsopgaver. Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem BL – Boligselskabernes Landsforening og den forhandlingsberettigede organisation.

Interesseret?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kåre Wallengren på tlf: 38 38 19 78

Ansøgning

Ansøgningsfristen er den 15. maj 2026. Startdato er den 1. juli 2026 eller gerne tidligere, hvis muligt. Skynd dig at sende en kort, motiveret ansøgning, da vi holder ansættelsessamtaler løbende. Du skal ansøge via nedenstående link.

Arbejdssted

KAB, Enghavevej 81, 2450 København SV.

Kort om KAB

KAB er en professionel administrator af bl.a. alment boligbyggeri og leverer en lang række relaterede ydelser til mere end 70.000 lejere i hovedstadsområdet. KAB arbejder for bæredygtige løsninger og for at sætte nye dagsordener, der skaber værdi for både samfundet, boligorganisationerne og beboerne.

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Administrationsgruppen

Stillingstype:
Deltid

Kontaktperson:
Kåre Wallengren