

Koordinator til boligselskab i Vallensbæk

Frist:
11-02-2026

Ønsket startdato:
01-04-2026

Afdeling:
Vallensbæk Boligselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Martin Tofte

Hvad skal der til for, at du trives i dit job? Vi tilbyder en alsidig hverdag, hvor du er i tæt kontakt med både beboere, samarbejdspartnere og kolleger på en arbejdsplads, hvor vi har det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles.

Vi søger en koordinator til Vallensbæk Boligselskab – en god kollega, der vil være med til at sikre den gode service og en god overgang fra gamle systemer til nye digitale værktøjer og arbejdsgange. Du træder ind i et arbejdsmiljø, hvor vi har fokus på samarbejde, udvikling og trivsel.

Dine opgaver spænder fra administration til kommunikation og økonomi

En stor del af din arbejdsdag handler om at hjælpe andre – lige fra beboere og afdelingsbestyrelser til driftslederne og dine nærmeste kolleger:

- Du står for kontakt til beboere, leverandører og samarbejdspartnere
- Du håndterer klagesager, kontering og oprettelse af rekvisitioner
- Du opdaterer og vedligeholder systemer, databaser og hjemmesider
- Du koordinerer og udarbejder materiale for afdelingsmøderne.
- Du udarbejder beboerinformation og supporterer bestyrelserne
- Du forankrer ændringer af digitale værktøjer og nye arbejdsgange

Du passer godt ind, hvis:

- Du er kontoruddannet eller har en tilsvarende baggrund
- Du har erfaring med drift, ejendomsadministration eller lignende
- Du er hjemmevant i Microsoft Office-pakken
- Du kommunikerer klart – både mundtligt og skriftligt
- Du kan prioritere mange opgaver i en travl hverdag
- Du arbejder struktureret, selvstændigt og med blik for detaljen
- Du er positiv, fleksibel, samarbejdsorienteret og serviceminded

Ønsker du at høre mere?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at sende en mail til kundechef Martin Tofte på marto@kab-bolig.dk eller Kasper Kuhlmann på kakuh@kab-bolig.dk.

Send din ansøgning senest den 11. februar 2026. Vi afholder løbende samtaler med tanke på, at din første arbejdsdag vil være den 1. april 2026.

Arbejdstid og arbejdssted

Du bliver ansat i en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge. Din daglige arbejdstid fastlægges lokalt. I løbet af en arbejdsuge har du din gang på to ejendomskontorer i Vallensbæk.

Vi glæder os til at høre fra dig