

Sagsbehandler til Administrationsgruppen i KAB

Frist:
12-09-2025

Ønsket startdato:
01-11-2025

Afdeling:
Administrationsgruppen

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 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 og i perioder hjælp til restancehåndtering af fraflyttere. 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 20 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.
 - Har gode kommunikationsevner, både mundtligt og skriftligt, og formår at tilpasse kommunikation til forskellige følelsesmæssige situationer – herunder samtaler med mennesker i sorg samt personer, der udtrykker vrede eller frustration.
 - 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 personaletiltag.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen.

Arbejdsstedet er Enghavevej 81, 2450 København SV., 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 eller tlf. 78 73 70 61.

Vi skal have din ansøgning senest den 12. september 2025. Vi forventer ansættelsessamtaler i uge 38 og 39. Du skal være indstillet på, at du skal udfylde adfærdsprofil i forbindelse med rekrutteringen.

Tiltrædelse 1. november 2025.

I KAB-Fællesskabet skaber vi bedre boliger og liv mellem husene for de 140.000, der bor i almene lejeboliger i hovedstadsområdet. Vi er professionelle og non-profit, og med vores fælles styrke udfordrer vi praksis og skaber holdbare løsninger. Vi tager socialt ansvar og går forrest på bæredygtighed, bl.a. gennem socialøkonomiske samarbejder.

Du bliver en del af et mangfoldigt kollegaskab med høj faglighed, hvor vi samarbejder og ses på tværs. Vi møder forskellige udfordringer i jobbet, og vi kommer ind på livet af hinanden og alle typer af mennesker. Vi tilbyder rammerne og medindflydelsen, der får din hverdag til at hænge sammen – både i og udenfor arbejdslivet.