

Specialkonsulent med stærke relationelle kompetencer

Frist:
01-12-2025

Vores sekretariat for kundeledelse og rådgivning søger en dygtig konsulent, der kan skabe fortællinger og drive en bred vifte af indsatser, der samler og engagerer, og som vil hjælpe boligorganisationerne i KAB-fællesskabet med at få deres politiske mærkesager og strategiske indsatsområder ud over rampen, så det kan mærkes hos beboerne. Du får med andre ord ansvar for og indflydelse på, hvordan vi rammesætter og driver kommunikations- og udviklingsindsatser, der styrker boligorganisationernes strategiske arbejde.

Du bliver en del af et team med 14 konsulenter og 4 studentermedhjælpere. Fagligheden er høj, og kulturen er uformel og tillidsfuld. Vi deler viden, spiller hinanden gode og har det generelt bare sjovt – både med arbejdet og i pauserne. Udover nye og lækre rammer i KAB-Huset, fleksible arbejdsforhold og mulighed for hjemmearbejde, så løser du også meningsfulde opgaver, der har betydning for trivslen blandt beboerne i almene boligområder.

Du skaber kommunikationsstrategier og kampagner – og får alle med ombord

- Du arbejder med kommunikationsstrategier, -kampagner og -rådgivning
- Du faciliterer udviklingsforløb og samarbejder med beboere, bestyrelser og fagpersoner
- Du planlægger og styrer inddragende forløb og sikrer fremdriften
- Du hjælper boligorganisationer med at få deres politiske mærkesager ud over rampen
- Du håndterer mange og forskellige interessenter i komplekse samarbejder
- Du sikrer, at både beboere og boligorganisationer oplever ejerskab og retning

Du vil passe godt ind, hvis:

- Du har minimum 5 års relevant erfaring – gerne mere
- Du har en kommunikationsfaglig baggrund og er strategisk tænkende
- Du har erfaring med rådgivning, facilitering og interessenthåndtering
- Du har kompetencer inden for procesledelse og inddragende metoder
- Du kan skabe tillid og fremdrift i samarbejder med mange aktører
- Du har blik for både helhed og detaljer – og en naturlig nysgerrighed

Arbejdstid og arbejdssted

Stillingen er fuldtid, og arbejdsstedet er KAB's hovedkontor i København SV.

Vi glæder os til at høre fra dig

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Sekretariat for kundeledelse og rådgivning

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Katja Wendel Johansen