

Juridisk konsulent

Har du blik for detaljen og kan du bevare din sans for prioritering, tage selvstændigt ansvar og samtidig holde mange bolde i luften? Kan du svare ja til dette, så har Brabrand Boligforening en ledig stilling som juridisk konsulent.

Med reference til administrationschefen får du ansvaret for juridisk rådgivning på tværs af afdelingerne og ansvar for det juridiske samarbejde med eksterne aktører og myndigheder. Det er også dig, som sørger for, at organisationen til enhver tid er opdateret i forhold til relevant lovgivning.

Et af dine fokusområder vil være at sikre gennemarbejdede beslutningsoplæg og løsninger til direktion, ledere og medarbejdere i forhold til renoveringssager og projekter i vores boligafdelinger.

Plads til udfoldelse

I Brabrand Boligforening har vi fokus på god service samt læring. Det betyder, at opgaver, beslutninger og ansvar i høj grad ligger hos medarbejderne. Vi prioriterer et godt samarbejde, teamudvikling samt den enkeltes personlige og faglige udvikling. Der bliver givet udfoldelsesmuligheder og frihedsgrader, men til gengæld forventer vi et stort engagement, videndeling og samarbejdsvilje.

Dine primære opgaver bliver:

- Intern rådgiver af såvel direktion som øvrige nøgelfunktioner i organisationen indenfor primært lovgivningen i den almene boligsektor
- Udarbejdelse af interne notater med vurderinger af konkrete, juridiske problemstillinger
- Ansvarlig for i dialog med afdelingsbestyrelser at definere og udarbejde råderetskataloger
- Ansvarlig for at ordensreglementer, vedligeholdelsesreglementer osv. udarbejdes og vedligeholdes jf. gældende regler
- Sparringspartner for kolleger i genhusningssager og udsættelsessager – samt back up for kollega ved møder i Beboerklagenævnet og/eller Fogedretten
- Kontaktperson til lokalpolitiet
- Udarbejdelse af ophævelsesskrivelser
- GDPR-ansvarlig
- Undervisning af såvel medarbejdere som beboerdemokratiet i juridiske emner
- Personaleansvar for en studentermedhjælper - stud. jur.

Du bliver en del af et spændende miljø, hvor du udfordres fagligt og personligt, og hvor vi forventer, at du:

- Er uddannet cand. jur. og har kendskab til foreningsret og lejeret – og gerne erfaring med lovgivningen fra den almene sektor
- Arbejder analytisk, resultatorienteret og evner at arbejde selvstændigt inden for eget område
- Er initiativrig og samarbejdsorienteret og får fulgt dine opgaver til dørs
- Har gode formuleringsevner i skrift og tale samt besidder evnen til at formidle jura til forskellige målgrupper på en let tilgængelig måde

- Har forståelsen for nødvendigheden af en pragmatisk tilgang til juridiske problemstillinger

Du vil komme til at indgå i et tæt samarbejde med øvrige kolleger i administrationen. Vi forventer, at du har en positiv tilgang til andre mennesker, og at du ser muligheder frem for begrænsninger.

Vi tilbyder dig:

En spændende arbejdsplads i et travlt og dynamisk miljø. Gode personalevilkår såsom tilbud om kantineordning, gratis kaffe/te/frugt, sundhedsforsikring m.m. på arbejdspladsen.

Ansøgning og ansættelsesforhold

Stillingen er 37 t/uge. Ansættelsestidspunktet vil være hurtigst muligt og senest 1. oktober 2021. Samtaler afholdes ultimo august. Stillingen aflønnes efter gældende overenskomst mellem BL og AC.

Du er velkommen til – efter den 27. juli 2021 - at kontakte administrationschef Susanne Witting på tlf. 20 77 50 45, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Ansøgning sendes til hr@bbbo.dk.

Om Brabrand Boligforening

Brabrand Boligforening er en almen boligforening, der administrerer ca. 5.500 lejeboliger i 29 afdelinger i Aarhus og omegn. Vores største afdelinger er Gellerupparken og Toveshøj med ca. 6.000 beboere. I Gellerup og Toveshøj samarbejder vi med Aarhus Kommune om at gennemføre en helhedsplan, som kombinerer store fysiske forandringer med en social indsats, så området ændres fra udsat boligområde til en attraktiv bydel.

Brabrand Boligforening har ca. 160 medarbejdere fordelt med ca. 40 medarbejdere på vores hovedkontor og ca. 120 medarbejdere i boligafdelingerne. Organisationen er funktionsopdelt med et ledelsessekretariat, en administrationsafdeling, en driftsafdeling og en projektafdeling samt en boligsocial indsats.

Læs mere på bbbo.dk