



📍 Korsør

Boligrådgiver – gør en forskel for beboere hver dag

Kunne du tænke dig at arbejde med boligadministration og beboerservice fra A til Z?

Bliv en del af BoligKorsør – et alment boligselskab, der skaber trygge rammer for vores beboere.

Hos os får du:

- et stærkt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden
- mulighed for at udvikle dig via efteruddannelse
- fleksible arbejdstider.

Jeg værdsætter især fleksibiliteten, muligheden for faglig og personlig udvikling og den rummelighed, der

er i hverdagen. Hos BoligKorsør oplever jeg, at der er plads til både opgaverne og mennesket bag.

– Michelle

BoligKorsør – et helt særligt fællesskab

Du får din hverdag på vores moderne og lyse kontor i Korsør. Her indgår du i vores Administration sammen med 10 kolleger – og du får en vigtig rolle i vores Kundecenter.

- Vores kultur er præget af teamånd, fællesskab og rummelighed. Med andre ord er her plads til alle. Og derfor vil du hurtigt føle dig velkommen – for vi prioriterer både det faglige fællesskab og de små ting i hverdagen, der gør det rart at møde ind.
- Vi tror på, at en god arbejdsdag skabes sammen – med hjælpsomhed, god stemning og respekt for hinandens forskelligheder. Vi bruger hinanden tæt i hverdagen, og kan lide at tilbringe tid sammen – og derfor arbejder vi fra kontoret.

Hos BoligKorsør er der plads til udvikling, fleksibilitet og arbejdsglæde – og vi gør os umage for at skabe en hverdag, hvor både opgaver og fællesskab giver mening.

–

Du arbejder bredt med boligadministration – og er tæt på beboerne

Som vores nye boligrådgiver arbejder du både med beboerbetjening og administrative processer. Du får en bred opgaveportefølje og sikrer høj kvalitet i både dialog og sagsbehandling i en hverdag med mange kontaktflader – fra beboere og boligsøgende til beboerdemokrater, og vores ejendomsfunktion der er fordelt på 5 forskellige lokationer.

· Du kommer fx til at:

- varetage udlejning af boliger, herunder ventelister, boligtilbud, kontrakter og opsigelser
- yde personlig og telefonisk betjening af beboere, medlemmer og beboerdemokrater
- håndtere klager, dialog med beboere samt sikre god opfølgning på sager
- arbejde med opkrævning af husleje, herunder rykkerprocedurer og inkasso
- anvende boligadministrationssystemet EG Bolig i det daglige arbejde
- arbejde med beboerdemokrati, genhusning samt råderet, husorden og vedligeholdelsesregler

Jeg er glad for de varierede opgaver og for, at dagene ikke bare ligner hinanden. Samtidig betyder det meget, at vi har et stærkt sammenhold og gode kollegaer omkring os.

– Tülay

Dine arbejdstider?

Vores faste arbejdstid er mandag til torsdag kl. 8.00-16.00 og fredag kl. 8.00-13.00. Du skal være på kontoret i åbningstiden kl. 10.00-15.00 herudover er vi fleksible, og du får fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen inden for rammerne af Kundecentrets opgaver.

Du skal forvente at deltage i aftenmøder, særligt i perioden august/september i forbindelse med afdelingsmøder. Øvrig mødeaktivitet udenfor arbejdstid forekommer i begrænset omfang.

Hvad tilbyder vi?

Vi går op i at vores medarbejdere har det godt. Derfor får du mulighed for at udvikle dig personligt og fagligt gennem efteruddannelse. Derudover har du mulighed for at deltage i vores forskellige personaleaktiviteter, og sidst men ikke mindst får du sundhedsordning, sundhedsforsikring og tandforsikring.

Hvem er du?

Som person arbejder du selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver – samtidig med at du trives med tæt teamsamarbejde. Du er imødekommende og kan lide at bidrage til den gode stemning. Samtidig har du øje for at skabe smidige processer, og du kan lide at skabe struktur i hverdagen – også når hverdagen er travl.

Derudover forestiller vi os, at du:

- har erfaring fra en lignende stilling – gerne fra boligsektoren
- har kendskab til boligadministration, beboerbetjening, administrativ sagsbehandling eller lignende
- kan arbejde med flere opgaver sideløbende og bevare struktur – også når hverdagen byder på afbrydelser
- har lyst til at arbejde med beboerservice og trives i daglig kontakt med mennesker.

Selvom du ikke kan sætte flueben ved alle punkter, hører vi meget gerne fra dig. Måske kan du noget andet, som vi ikke har tænkt på – og måske er det netop dig, vi mangler.

- Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv og HK med særbestemmelser for medlemmer af BL – Danmarks Almene Boliger. Grundløn forhandles ud fra erfaring og kompetencer.

Er du vores nye kollega?

Har du spørgsmål er du meget velkommen til at kontakte administrationschef Lasse Ellegård Emanuelsen på tlf. 9189 3638.

Vi afholder samtaler løbende, så send din ansøgning hurtigst muligt.

Som en del af ansættelsesprocessen indhenter vi referencer efter nærmere aftale.


Vi glæder os til at høre fra dig!

Ansøg

Ansættelsestype: Fastansættelse

Hjemmearbejde: Tilbydes ikke

Ugentlig arbejdstid: Fuldtid

 [Del](#)

4

evalueringer på Jobindex



Kultur, værdier og ledelsesstil

Hos BoligKorsør er kulturen præget af samarbejde, hjælpsomhed og en uformel omgangstone. Vi tror på, at gode resultater skabes i fællesskab, og vi lægger vægt på en hverdag, hvor faglighed, ansvar og god service går hånd i hånd. Hos os får du tillid og mulighed for at tage ansvar og præge din egen opgaveløsning inden for de fælles rammer. Vi forventer samtidig, at alle bidrager aktivt til samarbejdet, fællesskabet og den gode stemning i hverdagen. Vi prioriterer trivsel højt og gør os umage for at skabe gode rammer – både fagligt og socialt.

Hvem er vi som virksomhed

Alment boligselskab BoligKorsør er en levende og dynamisk almen boligorganisation med ca. 2.600 boliger og mere end 9.000 beboere. Vi arbejder hver dag for at skabe trygge rammer for vores beboere og sikre en velfungerende drift af vores boligområder. Vores organisation består af både administration og ejendomsfunktion, og vi lægger vægt på et tæt samarbejde på tværs, hvor vi sammen skaber gode resultater.

Læs mere på vores virksomhedsprofil

in **f**