

Administrativ drifts koordinator til ALFABO

– med flair for administration, koordinering og beboerservice



Har du styr på administration og koordinering, og trives du med en alsidig hverdag, hvor samarbejde, struktur og god service er i fokus?

ALFABO søger en administrativ drifts koordinator, der får en central rolle som bindeled mellem drift, administration og beboerservice. Du kommer til at arbejde tæt sammen med vores driftschef, inspektører/driftsledere og øvrige kolleger.

Om jobbet

Du får en varieret hverdag med selvstændigt ansvar for en bred vifte af administrative og koordinerende opgaver, herunder:

- Administration og dokumentation af drift og vedligehold.
- Kvartalsvise budgetopfølgninger med driftschef og relevante medarbejdere.
- Referater og opfølgning på driftsmøder.
- Medvirke med koordinering, indkaldelse og ensretning af forslag til afdelingsmøder.
- Håndtering af drifts mail, beboerhenvendelser og klager.
- Udarbejdelse og koordinering af beboerskrivelser.
- Opdatering af husorden, vedligeholdelses- og råderetsregler.
- Håndtering og opfølgning på tilladelser.
- Koordinering af mindre projekter og overgang til drift.
- Udvikling og ensretning af administrative arbejdsgange.
- Undersøgelse og anvendelse af **AI og nye digitale muligheder**.

Du får **ikke personaleansvar**, men selvstændigt ansvar for dine opgaver og en central rolle som støtte for driftschefen og driftsorganisationen.

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Har en administrativ eller ejendomsrelateret uddannelse, gerne med erfaring fra boligadministration eller ejendomsdrift.
- Har kendskab til eller interesse for den almene boligsektor. Kendskab til EG Bolig er en fordel.
- Kommunikerer klart, professionelt og imødekomende – både skriftligt og mundtligt.
- Er struktureret, serviceorienteret, samarbejdsvillig og løsningsorienteret og trives med beboerkontakt.
- Har flair for IT og interesse for nye digitale muligheder, herunder AI og automatisering.

Det vigtigste er, at du er nysgerrig, tager ansvar og har lyst til at lære og udvikle dig inden for ejendomsdrift, administration og den almene boligsektor.

Vi tilbyder

Hos ALFABO får du en spændende og alsidig stilling med en bred kontakthorizont, gode kolleger og mulighed for at præge udviklingen af vores administrative arbejdsgange og driftsmæssige opgaver.

Du bliver en del af en organisation med en uformel omgangstone, hvor samarbejde, beboerdemokrati, god drift og god service er i centrum.

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer inklusive betalt frokostpause. Vi tilbyder desuden en god pensionsordning samt sundheds- og behandlingsforsikring.

Kontakt og ansøgning

Send din ansøgning og dit CV til job@alfabo.dk senest den **22. november 2026**.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i december 2026 med tiltrædelse senest den 1. februar 2027.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte driftschef Simon Døssing på tlf. 92 92 33 66.

Vi glæder os til at høre fra dig!

ALFABO er en selvstændig boligorganisation med 48 medarbejdere og ca. 4.200 boliger fordelt på seks kommuner. Vi er i fortsat udvikling med nye bygge- og renoveringsprojekter.

ALFABO • Kolding Åpark 8A, 4. sal, 6000 Kolding • Tlf. 73 70 81 80 • info@alfabo.dk