

djursBO søger ny udlejningsmedarbejder med stort menneskekendskab og gode kommunikationsevner.

Vores udlejningsteam gennemgår et generationsskifte, og vi søger derfor en ny medarbejder til vores udlejnings- og sekretariats team. Der er tale om en alsidig stilling, hvor du skifter mellem kommunikation med de boligsøgende, samarbejde med kolleger og koncentreret sagsbehandling og udarbejdelse af tilbud og lejekontrakter.

Stillingen er normeret til fuld tid og er placeret på vores kontor i Hornslet.

Stillingen

Vores nye udlejningsmedarbejder skal indgå i vores udlejningsteam sammen med to erfarne kolleger, med ansvar for følgende arbejdsopgaver:

- Personlig og telefonisk kundeekspedition
- Udlejning af boliger – udarbejdelse af tilbudsbreve og lejekontrakter
- Administration af ventelister
- Indgå i klagesagsbehandling
- Tværgående samarbejde med kolleger i administrationen, ejendomsfunktionærer og beboerdemokrater
- Der ligger også nogle almindeligt forekommende sekretariatsopgaver i teamet som fordeles efter aftale.

Kvalifikationer

- Du har let ved at kommunikere og kan omgås beboere og boligsøgende, kolleger og eksterne samarbejdspartnere
- Du er serviceminded, og har en sikker og positiv fremtræden
- Du er samarbejdsvant og indstillet på selv at bidrage til at udvikle stillingen i samarbejde med kolleger og ledelse
- Du spænder bredt fagligt, har systemforståelse og anvender IT-redskaber som en naturlig del af hverdagen
- Kendskab til den almene boligbranche eller den private udlejningsbranche er en fordel, men der kan være flere indgange til stillingen. Det vigtigste er at du kan fokusere og levere opgaverne i en høj kvalitet under hensyn til deadlines, også selvom der nogle gange kan være et vist tidspres fra omgivelserne

Endvidere vil der blive lagt vægt på, at du

- Har nogen erfaring med og lyst til at arbejde med udlejning og administration under anvendelse af IT-redskaber
- Har flair for kommunikation i skrift og tale
- Har lyst til at bidrage til en arbejdsplads der yder god service samtidig med at vi håndterer mange forskellige opgaver
- Sætter pris på et job hvor der til tider skal holdes mange bolde i luften

Din profil

Det er en fordel hvis du har erfaring fra lignende stilling, men det vigtigste er at du kan lide at have med beboere og boligsøgende at gøre, samt vil indgå i en administration med et højt aktivitetsniveau og i fortsat udvikling. Du kan være kontoruddannet, med erfaring fra udlejning eller tilsvarende, hvor produktion, samarbejde og kommunikation, er den røde tråd i din hidtidige karriere.

Vi tilbyder

Et selvstændigt og udviklende job i en spændende organisation i hastig udvikling, med gode ansættelsesforhold, løn og pension iht. overenskomst samt en fælles sundhedsforsikring.

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte teamleder Lone Bak Christensen på tlf. 87 52 15 23 eller på mail: lb@djursbo.dk

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning vedlagt CV til mail@djursbo.dk. Den skal være os i hænde senest **mandag den 29. september 2025**. Samtaler afvikles i uge 41 og 43. Ansættelse hurtigst muligt.

djursBO er en almen boligorganisation, som er beliggende i Syddjurs Kommune, og som råder over ca. 2000 boliger til unge, ældre, familier og enlige. Vores værdier er bl.a. hensyn til miljø og bæredygtighed, nærvær for borgerne og med respekt for samfundets behov for gode, tidssvarende boliger. Administrationen har hovedsæde i Hornslet.