

Administrationschef til Kollegiekontoret i Aarhus

Vil du være med til at styre en organisation, der hjælper studerende med at finde et hjem i Aarhus.

Hos Kollegiekontoret i Aarhus søger vi en administrationschef, der kan skabe overblik, retning og godt samarbejde på tværs af organisationen.

Om stillingen

I tæt samarbejde med direktøren bliver du en del af den daglige ledelse og får en central rolle med ansvar for at styrke samarbejdet, samle og udvikle gode arbejdsgange på tværs af hele organisationen mellem økonomi, sekretariat, udlejning og vores boligsociale indsatser.

Du skal kunne skabe tydelige rammer og sammenhæng i en hverdag med mange snitflader og forskellige fagligheder, hvor samarbejde og tillid er afgørende.

Du får også ansvar for vores IT-drift og udvikling og skal medvirke til, at Kollegiekontoret løbende forholder sig til digitale behov i serviceringen af både nuværende og kommende beboere. Samtidig skal du have blik for generelle teknologiske krav, der følger med udvikling af arbejdspladsen. Du skal kunne se, hvor digitale løsninger kan gøre hverdagen lettere og samarbejdet stærkere.

Vi arbejder inden for klare lovgivningsmæssige rammer. Du behøver ikke kende området i dybden fra dag ét, men det er vigtigt, at du har lyst og evne til at sætte dig ind i blandt andet lov om leje af almene boliger, driftsbekendtgørelsen, bekendtgørelse om støtte til almene boliger og GDPR-regler.

Beboerdemokratiet fylder meget i Kollegiekontorets hverdag, og derfor er det vigtigt, at du har forståelse for at arbejde i tæt samspil med de unge studerende. Du skal trives i en organisation, hvor demokratiske processer er en naturlig del af hverdagen og du skal bidrage til, at det arbejde konstant er i god udvikling.

Dine opgaver

- Daglig ledelse i tæt samarbejde med direktøren
- Identifikation af behov for IT-udfordringer og digitale forbedringer
- Personaleledelse på tværs af flere fagområder
- Understøttelse af trivsel, fælles fokus på gode arbejdsgange i organisationen.

Din profil

Vi leder efter en administrationschef, der møder medarbejderne med tillid, respekt og et godt blik for det, der allerede fungerer. Du kan få tingene til at fungere i praksis og vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med og flair for personaleledelse
- Har flair for IT og blik for, hvordan digitale løsninger kan understøtte Kollegiekontorets drift og udvikling
- Er god til at skabe struktur og bevare overblikket

- Har erfaring med faglig ledelse og leder tydeligt, lyttende og med respekt for medarbejdernes faglighed
- Er en god kommunikator, der med inspiration, åbenhed og god energi kan sikre informationsflowet afdelingerne imellem.

Ansættelsen og processen

Løn efter kvalifikationer.

Stillingen ønskes besat pr. 1. august 2026.

Send din ansøgning afsted til os på job@kollegiekontoret.dk senest d. 3. maj 2026.

Første runde samtaler gennemføres d. 11. og 12. maj 2026.

Kandidater, der går videre til 2. runde, gennemfører analyse og test i uge 21. Herefter gennemføres anden runde samtaler d. 27. maj 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Diana Jørgensen, på tlf. 87328310.

Om os

Kollegiekontoret er en almen boligorganisation. Vi udlejer, administrerer, vedligeholder og moderniserer 29 ungdomsboligafdelinger, en privat og fire selvejende kollegier i og omkring Aarhus med i alt 5.400 lejemål.

Vi er en administration med 24 engagerede kollegaer med en uformel tone, højt til loftet og god udsigt over havnen i Aarhus. Sammen varetager vi en vigtig samfundsopgave, når vi hver dag hjælper studerende med at finde deres nye hjem i Aarhus, og når vi kommer tæt på de unge studerende gennem beboerdemokratiet. Du kan læse mere om os [her](#)