

Souschef til boligadministration

Kunne du tænke dig et job som souschef, hvor du får ansvaret for vores økonomiafdeling med udfærdigelse af regnskaber og budgetter samt ansvar for lønadministration og for bestyrelserne i 2 eksterne boligorganisationer.

Så er det måske dig vi mangler!

Om stillingen

Som souschef i Vordingborg Boligselskab får du en vigtig rolle med både ledelsesmæssige og administrative opgaver i en spændende og alsidig stilling med stor variation i arbejdsopgaverne og udviklingsmuligheder.

Du får det overordnede ansvar for økonomifunktionen med 3 kompetente medarbejdere.

Hos os bliver du en del af et team med høj faglighed, stærkt kollegaskab og smittende godt humør – i en organisation, hvor ordentlighed, samarbejde og trivsel er i fokus.

De 2 eksterne boligorganisationer, som du får ansvar for, er juridiske selvstændige med egne bestyrelser, lokale forhold og forskellige behov. Souschefen skal derfor kunne opbygge tillidsfulde relationer og navigere sikkert i et demokratisk og politisk landskab med forskellige interesser.

Erfaring fra den almene boligsektor er en fordel, men ikke en forudsætning.

Primære opgaver er bl.a.

- at have det fulde ansvar for og daglig ledelse af vores økonomiafdeling
- at være den centrale økonomiske sparringspartner for både direktøren, kolleger og bestyrelser
- udarbejdelse af budgetter og medvirke ved udarbejdelse af regnskaber for organisationer / boligafdelinger
- ansvarlig for udarbejdelse, bogføring og afstemning af løn
- servicering af organisationsbestyrelser, herunder afvikling af møder samt udarbejdelse af dagsordener og referater samt opfølgning af disse
- servicering af afdelingsbestyrelser, herunder dialog omkring regnskaber og budgetter
- deltage i dialogmøder med kommuner
- hjemtagelse af realkreditlån ved renoveringssager

Der vil naturligt være perioder med høj aktivitet, specielt i.f.m. regnskabs- og budgetudarbejdelse samt afvikling af afdelingsmøder.

Vi forventer at du:

- har praktisk ledererfaring og meget gerne en lederuddannelse
- har interesse og helst praktisk erfaring med økonomi- og lønadministration
- er stærk i Excel og arbejder sikkert med data og analyser
- har stor erfaring med at arbejde i Office-pakken og har flair for IT. Kendskab til EG-bolig vil være en fordel – men ikke et krav
- er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt
- er ansvarsbevidst, engageret, har gode samarbejdsevner og bevarer overblikket, også når hverdagen er hektisk
- kan arbejde selvstændigt og systematisk
- er socialt engageret og anvender dit gode humør til aktivt at sikre en positiv dialog med kollegaer og beboere
- har situationsfornemmelse, er fleksibel og loyal
- er indstillet på at deltage i og afvikle møder efter normal arbejdstid

Vi tilbyder bl.a.:

- et ansvarsfuldt, selvstændigt, udfordrende og alsidigt job på en arbejdsplads, hvor du har stor indflydelse på planlægning af din egen arbejdsdag
- gode arbejdsforhold og udviklingsmuligheder
- en arbejdsplads med en ligefrem tone, åbenhed og gode kollegaer, der vil tage godt imod dig
- en konkurrencedygtig lønpakke med god pensionsordning inkl. sundhedsforsikring

Praktisk info

Vi glæder os til at modtage din ansøgning vedlagt CV **senest den 23. oktober 2026**. Ansøgning sker via www.vorbo.dk eller JobNet.

Vi afholder samtaler løbende og afslutter rekrutteringsprocessen, når vi har den rette kandidat til stillingen. Vi ønsker stillingen besat pr. 1. december 2026 / 1. januar 2027.

Vil du høre mere om jobbet og om os, så kontakt direktør Mette Nielsen på telefon 21 69 65 64 / mette@vorbo.dk.

Vordingborg Boligselskab er en almen boligorganisation med 3.100 lejemål beliggende i Vordingborg Kommune. Herudover administrerer boligselskabet 228 ældre- og plejeboliger for Stevns Ældreboligselskab og 141 almene familieboliger for Store Heddinge Andelsboligforening.