

Samarbejds- og innovationskonsulent søges

Er du serviceminded med stærke administrative og samarbejds-mæssige kompetencer, og har du samtidig lyst til at arbejde tæt med afdelingsbestyrelser og beboere?

Så tilbyder vi en spændende stilling som samarbejds- og innovationskonsulent hos ØsterBO i Vejle, hvor du bliver del af et stærkt hold.

Ansvarlig for den administrative drift af ØsterBOs boligafdelinger.

Du vil få en central rolle, hvor du bliver ansvarlig for den administrative betjening af en portefølje af boligafdelinger. Herunder arbejde tæt sammen med afdelingsbestyrelserne om budgetter, beslutninger og udvikling af afdelingerne.

Du vil samtidig være bindeled mellem beboere, bestyrelser, drift og administration, og sikre at beslutninger føres ud i livet.

Dine opgaver bliver:

- Være fast kontaktperson og sparringspartner for afdelingsbestyrelser.
- Understøtte afdelingsbestyrelser i arbejdet med beboeraktiviteter og fællesskaber.
- Være bindeled mellem beboere, drift og administration.
- Bidrage til god beboerkommunikation og håndtering af henvendelser fra beboere.
- Planlægning, forberedelse og afholdelse af budgetmøder og afdelingsmøder.
- Sikre opfølgning på beslutninger fra bestyrelses- og afdelingsmøder.
- Koordinere opgaver vedrørende drift, vedligehold og mindre projekter i samarbejde med teknisk afdeling.
- Udvikle og drive projekter med fokus på trivsel, fællesskab og bæredygtig udvikling.
- Understøtte idéudvikling og innovation på tværs af organisationen
- Sammen med øvrige medarbejdere bidrage aktivt til ØsterBO's positive udvikling.
- Bidrage til et godt arbejdsmiljø, god trivsel og samarbejde i teamet og organisationen.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant administrativ eller samfundsfaglig uddannelse – eller erfaring med lignende opgaver.
- Har erfaring med eller lyst til at arbejde med **beboerdemokrati og samarbejde med bestyrelser**.
- Har flair for tal og forståelse for budgetter og økonomi.
- Er udadvendt, beslutningsdygtig og trives med at arbejde i en politisk ledet organisation.
- Har gennemslagskraft, men samtidig er diplomatisk – du møder alle i øjenhøjde.
- Er serviceminded og dygtig til at kommunikere og samarbejde med beboere, kollegaer og samarbejdspartnere.
- Kan bevare roen og overblikket i en til tider travl hverdag.
- Er god til at planlægge og følge op på opgaver og beslutninger.
- Taler og skriver dansk flydende.
- Har kørekort og egen bil – der gives kilometergodtgørelse efter statens takster.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Er struktureret og har et godt overblik.
- Har kendskab til regler i den almenyttige sektor.
- Er selvkørende og proaktiv, og du kender betydningen af at kunne fremvise resultater.
- Er initiativrig med fokus på værdiskabende forandringer.
- Har et positivt sind, et godt humør, og det falder dig helt naturligt at være en god kollega og samarbejdspartner.
- Har interesse for fællesskaber, beboerinvolvering og sociale aktiviteter.

Vi ser nogle udviklingsmål i jobbet, og du kommer til at:

- Styrke beboernes og bestyrelsernes oplevelse af ØsterBO som en **serviceorienteret samarbejdspartner**.
- Bidrage til effektivisering og strukturering af arbejdsgange i administrationen.
- Understøtte udviklingen af stærke fællesskaber og trivsel i boligafdelingerne.
- Bidrage til at ØsterBO fortsat vil være en attraktiv og fremtidsorienteret boligorganisation.

Lidt om os:

ØsterBO er en progressiv og spændende almen boligorganisation med ca. 3400 lejemål, samt yderligere ca. 200 boliger under opførelse. Vi er en boligorganisation med en lang og stolt tradition i Vejle.

Med reference til udviklingschefen bliver du del af et team på 7 dedikerede medarbejdere i teknisk afdeling.

Vi tilbyder en god og uformel arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på et tæt samarbejde blandt kollegaer, samt et udviklende og inddragende arbejdsmiljø.

Du får rig mulighed for at udfordre dig selv i en travl og spændende hverdag, som du selv i høj grad er med til at præge. Jobbet er afvekslende, med stor indflydelse på arbejdsopgaverne samt gode muligheder for faglig og personlig udvikling.

Vi er en organisation med noget på hjertet, og meget vi gerne vil nå. Det skal du have lyst til at tage del i, samt bidrage til vores åbne kultur, hvor vi hjælper hinanden og tager ansvar. Vores fokus er høj kundeservice, effektivitet i det vi foretager os, og at vi vil være en god arbejdsplads. Derfor tilbyder vi en arbejdsplads med gode og ordnede ansættelsesforhold, hvor vi også har fokus på at udvikle os sammen og holde en god work-life balance. Løn og ansættelsesforhold aftales individuelt med udgangspunkt i gældende brancherelateret overenskomst.

Vi glæder os til at høre fra dig – ansøgning og tiltrædelse:

Hvis du tænker, at det er noget for dig, så glæder vi os til at høre mere om dig, og hvad du vil kunne byde ind med. Send derfor din ansøgning, CV samt evt. relevante papirer på mail til job@osterbo.dk, gerne så hurtigt som muligt og ikke senere end den 15. august 2026.

Stillingen ønskes besat senest pr. 1. oktober 2026. Vi vil afholde løbende samtaler, og stillingen kan blive lukket før ansøgningsfristen, hvis vi finder den rette kandidat tidlige. Sidst i forløbet skal du være indstillet på at få taget en personlighedsanalyse.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at sende en mail til udviklingschef Torben Juler på tju@osterbo.dk

ØsterBO har adresse på Treschowsgade 4 i Vejle – tæt på havnen og den østlige bydel.

Besøg vores hjemmeside www.osterbo.dk for mere information.