

ØSTERBO søger en Kunde- og administrationschef

Vil du være med til at udvikle en moderne almen boligorganisation med fokus på mennesker, service og stærke fællesskaber?

Så tilbyder vi en spændende stilling som kunde- og administrationschef, hvor du skal stå i spidsen for centrale administrative og kundevedtøede funktioner i organisationen. Du bliver en vigtig del af ledelsen i en boligorganisation med høje ambitioner for både drift, udvikling, fællesskaber og service.

Om stillingen

Som kunde- og administrationschef får du en central rolle i at sikre høj kvalitet i vores administrative processer og samtidig videreudvikle en stærk servicekultur med fokus på beboernes oplevelse og medarbejdernes trivsel.

Du bliver leder for flere fagområder og skal kunne arbejde både strategisk og operationelt. Stillingen kræver overblik, stærke relationelle kompetencer og evnen til at skabe struktur, retning og samarbejde på tværs af organisationen.

Du får det overordnede ansvar for:

- Økonomiafdelingen, herunder byggeregnskaber, budgetter og regnskaber, forbrugsregnskaber, kreditorbetalinger, ledelsesrapportering mm.
- Kundecenteret med ansvar for rådgivning og vejledning af kunder og beboere, tilbud, lejekontrakter og udlejning af boliger, hjemmeside og sociale medier
- Klagehåndtering og beboerdialog
- IT og telefoni
- Administrationsaftaler
- Beboerservice samt HR-administration og løn

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Ledelse og udvikling af afdelingens medarbejdere og funktioner
- Sikre effektiv drift og høj kvalitet i økonomi og administration
- Understøtte et professionel og serviceorienteret kundecenter
- Sikre gode og juridisk korrekt processer indenfor klagehåndtering med fokus på (beboer)dialog og løsninger
- Videreudvikle på vores digitale løsninger og IT-understøttelse i samarbejde med eksterne it-partnere
- Bidrage aktivt til organisationens strategiske udvikling
- Samarbejde tæt med direktion, ledelse, beboerdemokrati og eksterne samarbejdspartnere

Vi søger en profil som :

- Har ledelseserfaring – gerne fra bolig-, service- eller administrationsområdet
- Har økonomisk forståelse og stærke administrative kompetencer
- Arbejder struktureret og evner at skabe overblik
- Har stærke samarbejds- og kommunikationsevner
- Kan arbejde både strategisk og tæt på driften
- Har fokus på mennesker, service og relationer
- Er udviklingsorienteret og nysgerrig på udvikling af nye muligheder

Erfaring fra den almene sektor er en fordel, men ikke et krav.

Hos ØsterBO bliver du en del af en organisation med stærke værdier, høj faglighed og stor ambition om at skabe værdi for både beboere og lokalsamfund.

Vi tilbyder:

- En central lederstilling med stor indflydelse
- Dytige og engagerede kolleger
- En organisation i udvikling
- Mulighed for at præge fremtidens administrative og kundevedtede løsninger
- Et stærkt fokus på samarbejde, trivsel og fællesskab

Du bliver en del af en arbejdsplads med en åben kultur, hvor vi hjælper hinanden, tager ansvar og værdsætter forskellighed. Hos os er der plads til både faglighed, engagement og personlighed.

Om ØsterBO

ØsterBO er en almen boligorganisation med ca. 3.400 boliger i Vejle og omegn. Vi arbejder for attraktive boligområder, stærke fællesskaber og god service til vores beboere – med fokus på høj faglighed, trivsel og bæredygtige løsninger. Vi arbejder tæt sammen med Vejle Kommune om byudvikling og tager aktivt ansvar for at understøtte en blandet og sammenhængende by i Vejle.

Vi glæder os til at høre fra dig

Kan du se dig selv i rollen som kunde- og administrationschef i ØsterBO, glæder vi os til at høre mere om dig og det, du kan bidrage med til organisationen.

Send din ansøgning, CV samt eventuelle relevante bilag til job@osterbo.dk hurtigst muligt og senest den 30. juni 2026.

Stillingen ønskes besat senest pr. 1. september 2026. Vi afholder samtaler løbende og forbeholder os derfor retten til at afslutte rekrutteringsprocessen tidligere, hvis den rette kandidat findes inden ansøgningsfristens udløb. Som en del af det afsluttende rekrutteringsforløb skal du være indstillet på at gennemføre en personlighedsanalyse.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte adm. direktør Pia Lyngdrup Nedergaard på mail: pln@osterbo.dk

Du kan læse mere om ØsterBO på www.osterbo.dk