

Kontaktoplysninger

T 4466 7261
almenbo@almenbo.dk
www.almenbo.dk

Telefontid

Mandag-torsdag	9.30-12.00
Fredag	Lukket

Personlig betjening

Tirsdag	13.00-15.00
Torsdag	14.00-16.00

Almenbo søger en administrativ medarbejder til udlejning og boligadministration

Brænder du for boligadministration og tæt beboerkontakt?

Har du erfaring med udlejning og boligadministration, og trives du i en rolle med varierede opgaver og tæt kontakt til både beboere og kolleger? Så er du måske vores nye kollega.

Om os

Vi er et ambitiøst boligselskab med fokus på at skabe gode rammer for vores beboere. Vi administrerer et bredt spektrum af almene boliger og arbejder tæt sammen med afdelingsbestyrelser og samarbejdspartnere for at sikre en professionel og beboerorienteret drift.

Du kan læse mere om Almenbo på www.almenbo.dk

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Udlejning af boliger, herunder behandling af opsigelser, tilbudsgivning og kontraktudarbejdelse
 - Behandling af råderetssager i samarbejde med teknisk afdeling og beboere
 - Deltagelse som referent ved afdelingsmøder og eventuelt bestyrelsesmøder
 - Håndtering og opfølgning på klagesager – både skriftligt og i dialog med beboere
 - Generel beboerkontakt og rådgivning omkring lejemål og beboerrettigheder
- 

- Øvrige diverse administrative opgaver i forbindelse med bolig-administrationen

Vi søger en kollega, der:

- Har erfaring fra en lignende stilling i boligadministration, gerne inden for den almene sektor.
- Er struktureret, ansvarsbevidst og god til at bevare overblikket – også når der er travlt
- Har stærke skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Er serviceminded og imødekommende i dialogen med beboere og samarbejdspartnere
- Kan arbejde selvstændigt, men også trives i et tæt teamsamarbejde

Vi tilbyder:

- En alsidig hverdag i en organisation med stor samfundsmæssig betydning
- Gode kolleger og et uformelt arbejdsmiljø med plads til sparring og udvikling
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Sundheds- og tandforsikring
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og kvalifikationer
- Fleksibilitet og god balance mellem arbejds- og familieliv

Ansøgning

Vi vil løbende kalde kvalificerede ansøgere til samtale og afslutte rekrutteringen, når rette kandidat er fundet, så tøv ikke med at sende din ansøgning.

Send din ansøgning og CV til HR konsulent Anne Castella ac@almenbo.dk senest den 20. juni 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Økonomi- og udlejningschef Rikke Daugstrup på tlf. 4486 0150

Vi glæder os til at høre fra dig!

[Privatlivspolitik i forbindelse med rekrutteringsproces](#)