

Stillingsprofil – Boligrådgiver i Servicecentret

Arbejdsopgaver

- Foretage personlig betjening af vores kunder – herunder boligsøgende, beboere, beboervalgte og øvrige kunder
- Kommunikere skriftligt og telefonisk med vores kunder
- Varetage løbende opgaver i relation til administrationen af ventelister; e-mails, kassefunktion, adgangskoder til hjemmeside med videre
- Løse diverse administrative opgaver blandt andet i form af journalisering, fejlister med videre
- Afløse i Teamudlejning efter aftale

Faglige kvalifikationer

- Du er kontoruddannet
- Du er god til skriftlig og mundtlig kommunikation
- Du er omstillingsparat i forhold til de forskellige opgaver, men også god til mere rutineprægede arbejdsopgaver
- Du har god ordenssans og formår at bevare overblikket i pressede situationer
- Du kan planlægge, arbejde systematisk og tænke selvstændigt
- Du har kendskab til MS-Office-pakken og er fortrolig med brug af IT generelt

Personlige kvalifikationer

- Du er serviceminded
- Du har evnen og viljen til at tage ansvar for de opgaver, der bliver stillet
- Du udviser engagement og initiativ
- Du kommunikerer med præcision og klarhed i forhold til kunder og beboere både mundtligt og skriftligt
- Du sætter pris på omgivelser præget af humor
- Du arbejder godt selvstændigt, men evner samtidig at indgå i et team og bidrage positivt til teamets opgaveløsning
- Du bevarer overblikket i pressede situationer og evner samtidig at sætte fokus på vigtige detaljer



Stillingsprofil – Boligrådgiver i Teamudlejning

Arbejdsopgaver

- Varetage udlejning af ledige boliger efter ventelister og anvisninger fra kommunerne
- Varetage debitorstyring i forbindelse med udlejninger og fraflytninger
- Varetage huslejebetaling, herunder boligstøtte/ydelse og opfølgning på debitorer
- Have et tæt, løbende samarbejde med ejendomskontorer, kommuner og medarbejdere i administrationsafdelingerne
- Kommunikere skriftligt og telefonisk med boligsøgende og beboere
- Løse administrative opgaver, blandt andet journalisering, fremsendelse af kontrakter, flytteafregninger, projektarbejder, genhusningssager, udsendelse af forbrugsregnskab og løbende udvikling af processer og forretningsgange
- Afløse i Servicecenteret efter aftale

Faglige kvalifikationer

- Du er kontoruddannet
- Du er god til skriftlig og mundtlig kommunikation
- Du er omstillingsparat i forhold til de forskellige opgaver, men også god til mere rutineprægede arbejdsopgaver
- Du har god ordenssans og formår at bevare overblikket i pressede situationer
- Du kan planlægge, arbejde systematisk og tænke selvstændigt
- Du har kendskab til MS-Office-pakken og er fortrolig med brug af IT generelt

Personlige kvalifikationer

- Du er serviceminded, udviser engagement og initiativ
- Du har evnen og viljen til at tage ansvar for de opgaver, der bliver stillet
- Du kommunikerer med præcision og klarhed i forhold til ansøgere, beboere og kommunerne, både mundtligt og skriftligt
- Du er en god kollega, der sætter pris på omgivelser præget af humor
- Du arbejder godt selvstændigt og evner samtidig at indgå i et team og bidrage positivt til teamets opgaveløsning
- Du bevarer overblikket i pressede situationer og evner samtidig at sætte fokus på vigtige detaljer

