

# Stillingsprofil – Bestyrelseskonsulent

## Arbejdsopgaver

- Du indgår i et team bestående af driftschef, økonomikonsulent, afdelingssekretær og bestyrelseskonsulent, der har ansvaret for administration og udvikling af et antal boligselskaber. Teamet samarbejder med en række andre stabsfunktioner med specialviden indenfor bl.a. byggeri, beboerservice, og jura
- Rådgivning af beboerdemokrater
- Sekretariatsbetjening af selskabsbestyrelser, herunder udarbejdelse af beslutningsgrundlag, dagsordener, deltagelse i møder og efterfølgende referatskrivning
- Planlægning af og deltagelse i afdelingsmøder samt varetagelse af opgaven som dirigent og gennemgang af budget og regnskab
- Forberedelse, deltagelse og opfølgning i forbindelse med møder med eksterne samarbejdspartnere, herunder styringsdialogmøder med kommunerne
- Samarbejde med andre faggrupper i renoveringssager, herunder udarbejdelse af projektbeskrivelse, finansieringsforslag og myndighedsansøgninger
- Sikre fremdrift i forbindelse med implementeringen af overordnede DAB-strategiområder
- Planlægning og gennemførelse af temadage og kurser for beboerdemokrater

## Faglige kvalifikationer

- Du har enten en relevant videregående uddannelse og/eller relevant arbejdsmæssig erfaring fra et lignende job
- Du kan sætte dig ind i lovgivningen, ligesom du er i stand til at læse, forstå og formidle budgetter og regnskaber
- Du har erfaring med og forståelse for at arbejde i et politisk system, hvor prioriteterne og opgaverne hurtigt kan skifte
- Du kommunikerer med præcision og klarhed i forhold til den konkrete målgruppe, såvel mundtligt i større forsamlinger som skriftligt til en bred og mangeartet modtagergruppe
- Du arbejder metodisk og systematisk, er såvel proces- som resultatorienteret og har projektforståelse
- Du har et solidt kendskab til IT, i særdeleshed MS Office-pakken



## Personlige kvalifikationer

- Du er serviceminded og sætter kunden i centrum
- Du har evnen og viljen til at tage ansvar for de opgaver, du bliver stillet
- Du udviser engagement og initiativ
- Du udviser omhyggelighed, loyalitet og redelighed
- Du er en god kollega og du sætter pris på omgivelser præget af humor
- Du kan opnå og fastholde de beboervalgtes tillid og respekt - relationsskabende
- Du kan lede et møde med myndighed og gennemslagskraft, hvad enten det er et lille eller et stort møde
- Du har politisk tæft
- Du kan arbejde under pres og håndtere vanskelige situationer på en positiv og fremadrettet måde
- Du arbejder godt selvstændigt, men evner samtidig at indgå i et team og bidrage positivt til teamets opgaveløsning
- Du har gode samarbejdsevner og et positivt syn på livet.

