

ADMINISTRATIONSCHEF

BoligKorsør søger ny administrationschef

Korsørs almene boligorganisation med 2.600 boliger søger ny administrationschef, som i tæt samarbejde med organisationens direktør og organisationsbestyrelse kan bidrage til at drifte og fremtidssikre organisationen og vores 30 boligafdelinger, som alle er beliggende i Slagelse kommune.

Vi bygger, administrerer, vedligeholder og renoverer vores boliger med respekt for de beslutningsprocesser, den lovgivning og den økonomi, der er grundlaget for almene boligorganisationer. Vi skaber rammer for gode hjem, trygge liv og fællesskaber. Vi arbejder boligsocialt og løser samfundsopgaver og vi bestræber os på at yde en god betjening for vores beboere, kunder og samarbejdspartnere.

Vi er 37 medarbejdere fordelt på en administration med økonomifunktion, kundecenter, HR-funktion og fem driftsteams. For os er beboerdemokratisk inddragelse højt prioriteret både i vores daglige virke og i udarbejdelse og implementering af visioner og mål for organisationens fremtid i Korsør.

Stort ledelsesrum i helt central funktion

Vi søger en administrationschef, som med direkte reference til direktøren får ansvar for den daglige drift, personaleledelse og udvikling i administrationen, herunder for økonomi, kundecenter og vores helhedsplaner – samt ansvar for HR-funktionen for hele organisationen.

Særskilt for økonomifunktionen varetager administrationschefen flg. ansvarsopgaver:

- » Budgetlægning, regnskab og økonomistyring af organisationen og alle boligafdelingernes selvstændige økonomier
- » Formidling af budget og regnskab overfor beboere og beboerdemokrater
- » Bidrag til strategiske input vedr. økonomien og til samarbejdsflader
- » KPI-rapportering, analyse og nøgletal
- » Bidrag til koordinering af diverse projekter.

Derudover har administrationschefen ansvaret for vores IT-drift og -udvikling, og medvirker til, at boligorganisationen løbende ser på digitale behov ift. servicering af vores nuværende og kommende beboere samt de generelle teknologiske krav, der er til udvikling af arbejdspladsen.

I den daglige ledelse inspirerer administrationschefen til samarbejde ml. husets mange funktioner og i tæt dialog i ledergruppen har administrationschefen stor indflydelse på organisationens service og effektivitet. Vi søger derfor en leder, der evner strategiske input og har blik for standarder og fælles kvalitetssikring med opfølgning på tværs af organisationens snitflader.

Empatisk og tillidsvækkende administrationschef

Vi søger en leder, som med indlevelse og inddragelse kan være motiverende, handlekraftig og god til at tage beslutninger. Du er en anerkendende leder, der går forrest, samler, guider og du vil og kan sikre både drift og fornyelse af organisationen.

I tæt samarbejde med direktøren varetager administrationschefen kommunikation og tæt kontakt med hele beboerdemokratiet herunder organisationsbestyrelse og alle afdelingsbestyrelser. Vi søger derfor en profil, der møder mennesker med rummelighed og forstår og anerkender nødvendigheden af dialog. Du er troværdig, og du inviterer og lytter til andres perspektiver som en autentisk, konstruktiv og respekteret medspiller, kollega og samarbejdspartner.

Leder med stærk og bred faglighed

Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund og solid økonomisk indsigt, erfaring med og interesse i at arbejde med regnskab og økonomistyring. Du er faglig dygtig, struktureret og en erfaren personaleleder.

Desuden har du erfaring med at arbejde som leder på et stærkt lovreguleret område og med kommunikation og IT. Du inspirerer med dine gode IT-kompetencer og motiveres af at bidrage til BoligKorsørs brug og forbedringer af data og systemer.

Kendskab til den almene boligsektor er en fordel men ikke et krav.

Administrationschefen deltager og bidrager på de ordinære afdelingsmøder med beboerdemokratiet og står dermed til rådighed på en række aftenmøder.

Ønsker du at vide mere

Stillingen søges besat d. 1. juni 2025 eller snarest derefter med arbejdssted i BoligKorsørs administration i Korsør. Løn og ansættelsesvilkår forhandles individuelt.

Samtaler gennemføres d. 1. og 4. april 2025.

Kandidater der går videre til 2. runde, gennemfører analyse og test inkl. ekstra interviewsamtale i uge 15. Herefter gennemføres 2. runde samtaler d. 22. april 2025.

Har du spørgsmål vedr. stillingen, er du velkommen til at kontakte:

direktør Morten F. Nielsen, BoligKorsør: tlf. 3017 0357 eller partner Gitte Hodde, BAGLÆNS: tlf. 2141 3032.

Ansøgning og CV sendes til Gitte Hodde, på gho@baglaens.dk senest d. 19. marts 2025.

I BoligKorsør bliver du en del af en attraktiv arbejdsplads med spændende og udviklende opgaver og gode kolleger. Vi skaber en god balance mellem arbejde og privatliv for vores medarbejdere med fleksibilitet og gode rammer.