

Kollega til HR-administration og rådgivning

Service • Forandring • Engagement • Trivsel • Samarbejde

Omkring 1 mio. danskere bor i almene boliger. Boligforeningen AAB har ca. 19.000 almene lejeboliger i Storkøbenhavn, og vi arbejder løbende på at bygge nye sunde og miljørigtige boliger, der er til at betale. Samtidig arbejder vi også på at optimere, udvikle og effektivisere vores administration, mens vi sikrer udvikling og arbejdsglæde hos medarbejderne i boligforeningen.

Vi søger en synlig, faglig stærk og udviklingsorienteret medarbejder med lyst og interesse for personaleadministration og rådgivning af vores boligafdelinger.

Om jobbet

Den ledige stilling er placeret i Sekretariatet. Her vil du sammen med otte kollegaer arbejde med bl.a. personaleadministration, intern- og ekstern kommunikation, uddannelse, rådgivning af boligafdelingernes bestyrelser, arbejdsmiljø og meget mere.

Vi står midt i en forandringsproces, som stiller nye krav til vores opgaveløsning og til kommunikation og samarbejde. Vi søger derfor en medarbejder, som kan indgå i arbejdet, og som er stærk på skriftlig og mundtlig formidling i en stadig mere digitaliseret verden.

Sekretariatets opgaver er mange – og det er vores kundebase også; Vi servicere boligforeningens ca. 500 frivillige beboerdemokrater, organisationsbestyrelsen, administrationens ledere og 260 medarbejdere fordelt på 150 lokalansatte ejendomsfunktionærer og 110 medarbejdere i administrationen.

Det er derfor helt afgørende, at du:

- Er udadvendt, professionel og serviceorienteret - både overfor medarbejdere, beboerdemokrater og øvrige samarbejdspartnere
- Er imødekommende, tillidsvækkende, har personlig gennemslagskraft og evner at omsætte idéer og beslutninger til handling
- Er kommunikativt stærk mundtligt og skriftligt
- Er ansvarsbevidst og arbejder selvstændigt og serviceorienteret
- Bevarer overblik og godt humør i travle perioder
- Tænker og anvender IT som en naturlig del af opgaveløsningen
- Trives med driftsbetonede opgaver, men også engagerer dig i at udvikle, ser muligheder og selv tager initiativ

Dine primære arbejdsopgaver

- Rådgivning og sagsbehandling på alle aspekter indenfor HR og personaleadministration, f.eks:
 - Rekrutteringsprocessen fra opslag til udarbejdelse af kontrakter
 - Controlling og ledelsesrapportering
 - Deltagelse i "svære" medarbejdersamtaler
- Servicering af brugerne af sekretariatets rådgivning, f.eks:
 - Tilrettelægge og afvikle en del af de årsmøderne i boligafdelingerne
 - Deltagelse i interne projekter på vegne af Sekretariatet
 - Være tovholder på sager, hvor beboer og bestyrelse er uenige
- Og i øvrigt bistå dine kolleger med det, der er brug for

Vi tilbyder

- Ansættelse pr. 1. februar 2018 eller hurtigst muligt herefter
- 37 timers ansættelse inkl. betalt frokostpause
- Mulighed for at sætte præg på egne opgaver
- Engagerede kolleger med en uhøjtidelig omgangstone
- Frokostordning, sundhedsordning og flekstid
- AAB er underlagt kollektive overenskomster. Løn og ansættelsesvilkår er derfor i henhold til [overenskomst](#) mellem BL og relevant organisation.

Arbejdssted: Boligforeningen AAB, Svend Aukens Plads 9, 2300 København S.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning, hvor du forholder dig til de punkter, vi efterspørger, på job@aab.dk. Mærk ansøgningen 'Afdelingsrådgiver'.

Ansøgningsfrist: Torsdag den 21. december 2017 kl. 12. Vi forventer at holde samtaler den 12. januar 2018.

Hvis du vil høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Lasse Ryberg på tlf. 26 20 22 73.