

NKbolig søger ejendomsadministrator

Vil du arbejde med ejendomsadministration i en organisation med høj faglighed, tæt samarbejde og stor kontakthflade?

Hos NKbolig søger vi en struktureret og serviceminded ejendomsadministrator, der trives med ansvar, borgerkontakt og en varieret hverdag. Du bliver en del af et mindre team, hvor vi hjælper hinanden, arbejder tæt sammen og har fokus på både kvalitet og trivsel.

Om stillingen

Som ejendomsadministrator hos NKbolig får du en central rolle i administrationen af vores ejendomsportefølje som består af både almene og private lejemål. Du kommer til at arbejde med mange forskellige opgaver og får en hverdag med både selvstændigt ansvar og tæt samarbejde med kolleger, lejere og samarbejdspartnere.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- udarbejde og administrere lejekontrakter og indflytningssager
- håndtere fraflytninger og flytteopgørelser
- behandle og besvare klagesager
- udarbejde og administrere forbrugsregnskaber
- arbejde med restancer og rykkerprocedurer
- stå for lejeopkrævning og regulering af husleje
- kommunikere med lejere, borgere og samarbejdspartnere
- udarbejde skriftlig kommunikation og mødeindkaldelser
- løse administrative ad hoc-opgaver

Vi forestiller os, at du:

- har erfaring med ejendomsadministration
- arbejder struktureret og bevarer overblikket – også når der er travlt
- er serviceminded og god til dialog med mange forskellige mennesker
- har interesse for lovgivning og kan omsætte regler til praktiske løsninger
- er fortrolig med IT-systemer og digitale arbejdsgange

Det er en fordel, hvis du har erfaring med Unik Bolig 4 eller lignende systemer samt en relevant uddannelsesbaggrund.

Det får du hos os

Hos NKbolig bliver du en del af en arbejdsplads med en uformel omgangstone, høj hjælpsomhed og fokus på samarbejde. Vi lægger vægt på faglig udvikling, fleksibilitet og balance mellem arbejde og privatliv.

Vi tilbyder blandt andet:

- fleksible arbejdstider, og en særdeles god work-life balance
- mulighed for hjemmearbejde
- gode muligheder for faglig udvikling
- en alsidig hverdag med ansvar og indflydelse
- engagerede kolleger og et stærkt fællesskab

Vi prioriterer trivsel højt og glæder os til at byde en ny kollega velkommen i teamet.

Hvem er vi?

NKbolig er Næstved Kommunes almennyttige boligselskab. Vi administrerer kommunens almennyttige lejemål samt en række private lejemål ejet af Næstved Kommune.

Organisatorisk hører NKbolig under Center for Ejendomme og Indkøb, men i det daglige fungerer vi som et selvstændigt boligselskab. Vores administration og drift finansieres via huslejeindtægter og er adskilt fra kommunens øvrige økonomi.

Vi er en lille tæt enhed med lidt over 20 medarbejdere, fordelt mellem drift og administration.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Tiltrædelse den 1. august 2026 eller snarest herefter.

Arbejdstid pr. uge 37 timer.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte chef for NKbolig, Jacob Saaby Christensen, på telefon 2347 0944, hvis du vil høre mere om stillingen.

Ansøgningsfrist fredag den 29. maj 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes medio juni 2026.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

