

Faglig koordinator til administration af mere end 1.000 almene boliger i Næstved Kommune

– vil du sætte retning og sikre høj faglig kvalitet?

Vil du bruge din stærke ejendomsadministrative erfaring til mere end sagsbehandling? Motiveres du af at skabe struktur, sikre ensartethed og være fagligt omdrejningspunkt i et mindre team, og skal de næste skridt være i en rolle, hvor du både bidrager med din erfaring og er med til at sætte retning for teamet?

Så er det måske dig, vi søger som ny faglig koordinator for Team Almene Boliger i Næstved Kommune.

En nøglefunktion med både fagligt ansvar og koordinerende rolle

Som faglig koordinator bliver du den samlede faglige drivkraft i teamet. Du får et selvstændigt sagsansvar som ejendomsadministrator – men vigtigst af alt får du en tydelig koordinerende rolle med ansvar for at:

- sikre høj og ensartet faglig kvalitet i opgaveløsningen
- udvikle og strukturere arbejdsgange og processer
- fungere som faglig sparringspartner for teamets ejendomsadministratorer
- holde teamet ajour med gældende lovgivning og praksis
- understøtte teamchefen med faglige input og prioriteringer

Du bliver med andre ord bindeleddet mellem den daglige drift og den faglige udvikling.

Hvem er vi?

Center for Ejendomme og Indkøb består ca. 150 medarbejdere, som til dagligt varetager drift, vedligehold og administration af alle kommunens ejendomme. Vi er organiseret i seks teams samt en stab.

Team Almene Boliger er et nyetableret team, hvor administration og drift, af vores ca. 1.000 kommunalt ejede almene ældre- og plejeboliger samt øvrige udlejningsejendomme og midlertidige flygtningeboliger, netop er slået sammen. Teamet arbejder i høj grad med de samme opgaver og funktioner, som man kender det fra et traditionelt boligselskab. Teamet består af ca. 20 medarbejdere fordelt mellem drift og administration – og inkluderer både ejendomsadministratorer, tekniske servicemedarbejdere, en energiteknolog og en bygningskonstruktør. Hverdagen vil derfor være præget af mange spændende opgaver på tværs - og i samarbejde med det tekniske personale og andre kollegaer internt i Næstved Kommune. Alt sammen for at give lejerne den bedste service.

Den administrative enhed består af en teamchef, som tiltræder 1. april 2026, og 3-4 ejendomsadministratorer. Som faglig koordinator får du en central rolle i at sætte den faglige retning i teamet, skabe overblik og understøtte kollegerne i den daglige opgaveløsning.

Dine primære ansvarsområder

- faglig koordinering og kvalitetssikring
- sikre ensartede, effektive og på sigt digitaliserede arbejdsgange
- kvalitetssikre sagsbehandling og administrative processer
- være faglig sparringspartner i komplekse sager
- bidrage til koordinering, planlægning og afholdelse af afdelingsmøder
- bidrage til implementering af ny lovgivning og praksis
- drive løbende udvikling og optimering af opgaver og arbejdsgange
- fungere som superbruger på Unik Bolig 4

Ejendomsadministration

Du har fortsat egne sager og indgår aktivt i den daglige drift, herunder:

- udarbejdelse og ekspedition af lejekontrakter
- ind- og fraflytningssager samt flytteopgørelser
- klagesager
- forbrugsregnskaber
- fogedsager
- restancelister og rykkerprocedurer
- lejeopkrævning og regulering, herunder beregning af omkostningsbestemt husleje
- daglig kontakt med lejere, pårørende og samarbejdspartnere
- skriftlig formidling og administrativ korrespondance

Vi søger en stærk faglig profil

Vi forestiller os, at du

- har flere års erfaring med ejendomsadministration – gerne fra det almene område
- har stærke juridiske kompetencer
- har uddannelse som ejendomsadministrator eller tilsvarende, jurist eller anden akademisk uddannelse
- har indgående kendskab til almenlejelovgivning og den almindelige lejelov
- kan omsætte lovstof sikkert og kvalificeret til praksis
- trives med at tage fagligt ansvar og naturligt påtager dig en koordinerende rolle
- arbejder struktureret, systematisk og med blik for både detalje og helhed
- har stærke kommunikative evner – både skriftligt og mundtligt
- kan løse opgaver selvstændigt - men også kan sparrer med kollegaerne
- er empatisk, lyttende og professionel i dialogen med borgere
- har stærke IT-kompetencer

Det er vigtigt, at du både kan gå forrest fagligt og samtidig være en konstruktiv og samarbejdende kollega.

Vi tilbyder

- en central faglig nøgleposition i et nyetableret team
- mulighed for at præge struktur, arbejdsgange og faglig retning
- vejledning og sparring omkring fagledelse med erfarne ledere i organisationen
- en selvstændig og alsidig hverdag
- dygtige kollegaer og et godt socialt arbejdsmiljø
- fleksible rammer med god plads til familieliv o.a.
- mulighed for hjemmearbejde
- arbejdsplads centralt i Næstved tæt på stationen
- kantineordning
- en arbejdsplads, hvor sociale relationer prioriteres højt og tonen er uformel

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

Relevant uddannelsesbevis skal vedhæftes.

Tiltrædelse 1. juni 2026.

Arbejdstid pr. uge 37 timer.

Vil du vide mere? Kontakt Driftschef Jacob Kurek på tlf. 2545 0436.

Ansøgningsfrist søndag den 29. marts 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes forventeligt i uge 15, 2026.

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

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Om Næstved Kommune

Vi er Sjællands mest erhvervsvenlige kommune. Vi er en kommune i vækst og med fokus på styrke sammenhæng mellem natur, by og vand. Vi løser opgaver inden for sundhed, børn- og unge, kultur og fritid, erhverv, borgerservice samt arbejdsmarked. Vi er flere end 7.000 medarbejdere, og vi har en ambitiøs målsætning om at blive Danmarks mest attraktive offentlige arbejdsplads. Vi arbejder derfor målrettet med god ledelse, fleksibilitet og et godt psykisk arbejdsmiljø for at skabe gode betingelser for vores arbejdsliv. Når du arbejder hos os, får du mulighed for at gøre en forskel og have indflydelse på det gode arbejdsliv. Vi værdsætter mangfoldighed og de bidrag, vi hver især bringer til arbejdspladsen. Du kan få mere information om os på vores [hjemmeside](#), [Facebook](#) og [LinkedIn](#).