

Kontorelev med speciale i administration til almen boligorganisation

Vi søger en elev, der ønsker en kontoruddannelse med særlig fokus på kundebetjening.

I løbet af det 2-årige uddannelsesforløb hos os, vil du komme rundt om alle væsentlige administrative opgaver i en almen boligorganisation. Hovedvægten vil dog ligge i vores udlejningsfunktion og teknisk afdeling. Økonomi vil kun blive berørt i mindre omfang.

Der vil være særlig fokus på kundebetjening herunder vejledning og rådgivning af kommende beboere om vores boligudbud samt administrativ betjening af vores nuværende beboere.

Om SALUS

SALUS Boligadministration er et fælles administrationselskab for 8 almene boligorganisationer i Sønderjylland med i alt ca. 9.500 boligejemål og 160 medarbejdere.

Vi er en serviceorganisation med en bred berøringsflade. Vi lægger vægt på, at vores personale er servicemindet, udadvendt og bevidst om at yde god og effektiv indsats over for vores beboere, boligsøgende og samarbejdspartnere.

Arbejdsopgaverne vil blandt andet omfatte følgende:

- Vejledning af boligsøgende
- Udarbejdelse og håndtering af boligtilbud
- Udarbejdelse af lejekontrakter
- Løbende håndtering af beboerhenvendelser
- Håndtering af opsigelser
- Planlægning af fraflytningssyn
- Opfølgning på fraflytningssyn
- Tilrettelæggelse af beboermøder herunder udarbejdelse af indkaldelser m.v.

Herudover vil vi i dialog med dig afsøge andre arbejdsopgaver i organisationen, som relaterer sig til dine skoleophold og interesser i øvrigt.

Den ideelle kandidat:

- Du er nysgerrig, udadvendt og ambitiøs
- Du har god formuleringsevne i skrift og tale
- Du har situationsfornemmelse og er serviceorienteret
- Du er fortrolig med brug af IT herunder tekstbehandling og regneark
- Du er fortrolig med begå dig på fremmedsprog særligt engelsk, men også gerne andre sprog

Det er et krav, at du inden opstart har afsluttet den nødvendige adgangsgivende uddannelse.

EUX eller HHX elever har direkte adgang til elevpladsen. STX, HF og HTX elever har brug for et supplerende 5 ugers EUD-S forløb med fagretning kontor.
HG elever med adgang til administrationsspecialet kan også søge elevpladsen.

Fakta om stillingen

- Stillingen er på fuld tid.
- Arbejdsstedet er vores lokalkontor i Sønderborg (Bygtoften 2) samt i mindre omfang vores hovedkontor i Aabenraa (Egevej 9).
- Løn og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv/BL og HK.

Ansøgning fremsendes via [Jobindex QuickApply](#)

Vi skal have modtaget din ansøgning senest **mandag d. 22. februar 2021 kl. 8.00.**

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler d. 2. eller 3. marts.

Tiltrædelse forventes d. 1. august.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationschef Toke Arndal 73 45 65 10, udlejningsmedarbejder Jane N. Witt 73 45 64 02 eller inspektørsekretær Bente Flintholm 73 45 64 08.

I SALUS betragter vi mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, køn, religion, etnisk tilhørsforhold og handicap.