

Forvaltningskonsulent

Har du et service-gen i top? Og vil du gerne arbejde med administration, økonomi og jura?

Som forvaltningskonsulent refererer du til forvaltningschefen og bliver en del af Forvaltningsgruppen i RandersBolig. Gruppens overordnede opgaver er at servicere repræsentantskaber, bestyrelser, afdelingsbestyrelser og direktionen i RandersBolig.

Gruppen er sammensat således, at den enkelte konsulent er fast tilknyttet en række boligorganisationer, hvor man løser alle typer af opgaver som hører under Forvaltningsgruppen. Det sikrer, at konsulenten får et tæt samarbejde med og dyb indsigt i de enkelte boligorganisationer og deres virke.

Konsulentens primære arbejdsopgaver:

- **Betjening af beboerdemokratiet** som består af Repræsentantskabet og bestyrelserne i tilknyttede Boligorganisationer. Du udarbejder dagsordener, faciliterer møder og sikrer opfølgning. For afdelingsbestyrelserne støtter du i forhold til husorden, vedligeholdelse, lovgivning og økonomi herunder fremlæggelse af budget og regnskab
- **Betjening af direktion** Du sørger for at direktøren for RandersBolig er klædt på til de møder som han deltager i og er informeret om relevante aktiviteter i de enkelte boligorganisationer. Det betyder, at dagsordenen er lavet og de enkelte punkter forberedt og undersøgt
- **Mødefacilitering** Du deltager på bestyrelsesmøder samt på afdelingsmøder for at fremlægge relevante punkter, sikre overholdelse af lovgivning, regler og koordinering af beslutninger og opgaver
- **Økonomiske analyser** Du udarbejder økonomiske analyser, som beslutningsgrundlag for direktion og bestyrelser
- **Kontakt med Myndigheder** Du har kontakt til det offentlige myndigheder ift. indstillinger, godkendelser og styringsdialog

Struktureret relationsbygger med stærkt fagligt fundament,

Du har relevant uddannelse- måske på kandidatniveau, og det er vigtigt, at du har god erfaring med tilsvarende opgaver som kræver et stærkt service-gen, struktur og indsigt og jura og økonomi. Der er forskellige veje ind i stillingen. Du kan enten komme fra en lignende stilling i en større boligforening eller du sidder måske i dag hos et revisionshus eller advokatfirma og ønsker nu at træde ud på "den anden side".

Jobbet omfatter opgavestyring og prioritering af disse i samarbejde med teamet. Opgaverne skal tit og ofte udføres i samarbejde med flere forskellige teams, herunder BoligButikken, inspektører, økonomi og projektafdelingen. Det kræver, at du mestrer at se forskelligheder hos personer, og tilpasser din tilgang og kommunikation til kollegaernes behov og kompleksiteten i de forskellige opgaver.

Det er samtidigt afgørende, at du kan begå dig på alle niveauer i samarbejde med beboere, bestyrelser, lokalsamfund, kommuner og at du har indsigt i og forståelse for

det "politiske spil" og organisationens rolle i disse sammenhænge. Du har god økonomisk indsigt og er fortrolig med udarbejdelse af økonomiske analyser samt fortolkning og formidling af regnskaber, budgetter og projektøkonomier, og disses betydning for organisationen og afdelingerne. Du har fokus på service og dine omgivelser oplever dig som ordentlig, fagligt kompetent, tilstrækkelig, nærværende og imødekommende. Du kan forstå og følge de regler, aftaler og forretningsgange der regulerer organisationens opgaver og processer.

Organisation med plads til initiativ og udfordringer

Du får her en enestående mulighed for at præge målsætningen for det største boligselskab i Jylland - at være en professionelt drevet organisation som er den bedste indenfor sit felt.

Der ligger en lang række faste opgaver i jobbet, men det forventes, at du bidrager til dels at definere målsætninger, konkrete opgaver og succeskriterier for din egen stilling. På den måde får du brede rammer, som du selv er med til at fylde ud og dermed skabe et spændende job for dig selv. Målet er at dine relationer i både direktionen, teamet og bestyrelserne oplever en høj grad af service og faglighed. Du bliver personen som de opsøger for at få sparring, input og afklaring.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte forvaltningschef Mogens Clingman på telefon 8912 2902. Ansøgning og CV sendes til mtc@randersbolig.dk

Vi læser ansøgninger løbende og beder dig derfor indsende din ansøgning samt CV hurtigst muligt. Bemærk venligst, at vi behandler alle henvendelser fortroligt, og at vi returnerer svar til den mailadresse, som du oplyser.

RandersBolig er en moderne servicevirksomhed, der administrerer og udlejer almene boliger for syv boligorganisationer i Randers og omegn. RandersBolig arbejder for at tilbyde tidssvarende boliger til alle gennem inddragelse af beboerne, en høj faglig kvalitet, ansvarlighed, engagement samt respekt for miljøet og samfundet.