

Erfaren boligmedarbejder til værdibåren organisation med fokus på mennesker

Brænder du for boligadministration, og vil du være en del af et lille, kompetent og engageret team? Har du sans for struktur, tal og service, og motiveres du af at gøre en forskel i en værdibåren organisation?

Hos OK-Fonden søger vi en boligmedarbejder, der kan være med til at sikre professionel administration af vores boliger og samtidig skabe gode oplevelser for beboere, pårørende og samarbejdspartnere.

Med base i OK-Huset bliver du en vigtig del af en organisation, hvor vi arbejder for, at mennesker kan forfølge deres drømme og leve livet – hele livet. Vi leder efter en kollega, der motiveres af at være en del af en værdibåren organisation og kan hjælpe os med at levere høj kvalitet og god service til vores beboere.

Din rolle i OK-Fonden

Du bliver en del af OK-Fondens boligafdeling, der består af syv medarbejdere, som arbejder tæt sammen om administration og drift af vores boligområder og friplejehjem. Som boligmedarbejder får du ansvar for din egen portefølje af ejendomme og en bred opgaveportefølje, der blandt andet omfatter:

- Administration af ejendomme fra A-Z, herunder ind- og udflytninger, lejekontrakter og øvrige administrative opgaver.
- Ansvar for egen ejendomsportefølje.
- Løbende bogføring af fakturaer, kasseafstemninger og øvrige regnskabsrelaterede opgaver.
- Daglig dialog med beboere, pårørende, kommuner og andre samarbejdspartnere.
- Medvirken ved huslejekørsler, rykkerkørsler og ventelisteopkrævninger.
- Øvrige opgaver relateret til boligøkonomi og boligadministration.

Du får en hverdag med stor kontaktflade og mulighed for at arbejde selvstændigt, samtidig med at du bliver en del af et fagligt stærkt team.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund og minimum tre års erfaring med ejendomsadministration.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Er IT-stærk og har gode kompetencer i Excel.
- Gerne har erfaring med EG Bolig3, men det er ikke et krav.
- Arbejder selvstændigt og tager initiativ.
- Har et godt overblik og trives med mange opgaver samtidig.
- Er struktureret, detaljeorienteret og kvalitetsbevidst.
- Ser muligheder frem for begrænsninger.
- Har en positiv, imødekommende og serviceminded tilgang til både kolleger og samarbejdspartnere.

Som person er du samarbejdsorienteret, ansvarlig og motiveres af at skabe gode løsninger til gavn for både organisationen og de mennesker, vi arbejder for.

Hvad vi tilbyder dig

Hos OK-Fonden handler det om mennesker – også dig. Derfor tilbyder vi:

- En meningsfuld stilling i en værdibåren organisation med et vigtigt samfundsmæssigt formål.
- En alsidig hverdag med selvstændigt ansvar og gode muligheder for faglig udvikling.
- Et tæt samarbejde med engagerede og hjælpsomme kolleger.

- Fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde i respekt for opgaveløsningen.
- Lyse og attraktive kontorfaciliteter centralt i København.
- Frokostordning og sundhedsforsikring.
- Et uformelt arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden og har fokus på både trivsel og faglighed.

Om OK-Fonden

OK-Fonden er en værdibaseret organisation, der driver plejehjem, hospice, psykiatriske bo- og behandlingssteder samt seniorbofællesskaber. Vi møder alle med respekt, værdighed og en tro på det enkelte menneskes ret til at bestemme over eget liv – uanset alder og livssituation. Vi skaber fællesskaber, der forebygger ensomhed og styrker livskvalitet.

OK-Huset fungerer som administration og understøttelse af hele OK-Fonden og varetager en bred vifte af opgaver, herunder løn, økonomi, kommunikation, strategi og udvikling. Vi er ca. 50 medarbejdere i huset, der arbejder tæt sammen for at understøtte OK-Fondens enheder.

Arbejdsvilkår

- Stillingen er på fuld tid med mulighed for hjemmearbejde i respekt for opgaveløsningen.
- Stillingen ønskes besat senest den 1. november 2026.
- Du ansættes på individuel kontrakt, og løn fastsættes efter kvalifikationer.
- Arbudssted: Lersø Parkallé 112, 2. sal, 2100 København Ø.

Vil du være med?

Send din ansøgning og dit CV senest den **30. september 2026**.

Vi afholder samtaler løbende og forbeholder os retten til at besætte stillingen, før ansøgningsfristen udløber.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte boligmedarbejder Stine Schaub-Gunsted Westergaard eller teamleder Anne Nonboe på telefon 33 85 45 00.

Vi glæder os til at høre fra dig.