

STUDENTERMEDHJÆLPER – MED FLAIR FOR KOMMUNIKATION OG MENNESKER!



I FAB's kundeservice søger vi 1-2 studentermedhjælpere som har en særlig interesse for administration med et fokus på kommunikation og relationer mellem beboere, samarbejdspartnere og kollegaer.

Som studentermedhjælper hos os vil dine primære arbejdsopgaver være administrative. Du vil få ansvar for at sende lejekontrakter og boligtilbud, samt have en stor kontakt til ansøgere og beboere. Desuden får du rig mulighed for at snuse til juridiske og kommunikative områder i en mellemstor organisation i stor udvikling med mange eksterne aktører og brede, forskellige målgrupper. Forventet arbejdstid er 8-12 timer om ugen.



DINE PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER

- ✓ Klagesagsbehandling samt klargøring af klagesager til Beboerklagenævnet
- ✓ Deltage i udviklingen af administrative løsninger
- ✓ Kundeservice i telefon og på mail
- ✓ Administrative opgaver f.eks. udlejning af boliger, producere lejekontrakter, håndtering af opsigelser, flytteafregninger og meget andet

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Vi forestiller os, at du læser på SDU eller anden videregående uddannelsesinstitution og har en interesse for kommunikation og mennesker samtidigt med en nysgerrighed for det administrative arbejde der drives i en organisation

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- ✓ Er velformuleret og kan lide at have kontakt til forskellige mennesker
- ✓ Interesse for det lejeretslige område

VI FORVENTER AT DU

- ✓ Både er teamplayer og kan arbejde selvstændigt
- ✓ Udadvendt, nysgerrig, udviklingsorienteret
- ✓ Kan lide mennesker og ikke er bange for at tage kontakt
- ✓ Du har godt humør og let til smil
- ✓ Ansvarlig, pligtopfyldende og produktiv, og får noget fra hånden

VI TILBYDER

- ✓ Udviklende studenterjob med fleksible arbejdstider og hensyntagen til eksamener
- ✓ Stort spillerum for at afprøve dine kompetencer og styrke din faglighed
- ✓ En åben ledelsesform, gode kolleger og et godt arbejdsmiljø med 'højt til loftet'
- ✓ Løn efter gældende takster

KONTAKT

Vil du høre mere om jobbet og om os, er du velkommen til at kontakte Kundechef Eva Jørgensen på telefon 63 12 56 22 eller via mail emj@fabbo.dk eller studentermedhjælper Alexander Stein på mail alst@fabbo.dk.

Ansøgningsfrist er fredag den 20. november 2020, kl. 12.00.

Ansøgning vedlagt dit CV mailles i én samlet pdf til job@fabbo.dk.

Mærk ansøgningen "Studentermedhjælper".

Samtaler afholdes løbende. Tiltrædelse snarest muligt.

OM FAB

Vores DNA som alment boligselskab udgøres af mennesker og boliger. Vores faglige fokus er både bygninger og det gode boligliv, med fokus på god service og medmenneskelighed.

FAB er et af Fyns og Danmarks store almene boligselskaber med ca. 8.800 boliger, som i alt huser ca. 20.000 beboere fordelt på mere end 100 boligafdelinger over hele Fyn. FAB's administrationskontor ligger centralt på Vestre Stationsvej i Odense, tæt på både banegård, kommende letbane og gågader.

FAB har i de kommende år fem store renoveringsprojekter af ældre boligområder, de såkaldte fysiske helhedsplaner, herunder transformationen af Vollsmose.

FAB fik i 2019 en ny strategi, som sætter retningen for vores virke og udvikling: Vi driver en moderne forretning, vi går den grønne vej og vi tager vores almene og sociale ansvar alvorligt. Og så arbejder vi på at være en af Danmarks bedste arbejdspladser med glade og engagerede medarbejdere. Læs mere på www.fabbo.dk/strategi.