

Udlejningsmedarbejder til VAB

- bliv en del af et stærkt fællesskab



Vestsjællands Almene Boligselskab er et solidt forankret, lokalt og regionalt boligselskab med ca. 5.000 boliger fordelt på 195 afdelinger i 8 kommuner på Sjælland. Vi er omkring 70 dedikerede medarbejdere, som arbejder enten på vores hovedkontor i Jyderup eller ude i afdelingerne som ejendomsfunktionærer og viceværter.

VAB har en klar ambition om at være det førende regionale boligselskab, og et attraktivt og konkurrencedygtigt alternativ til de landsdækkende administrationsselskaber. Vi stræber efter at være et eftertragtet boligselskab for både beboere, medarbejdere og samarbejdspartnere. Samtidig har vi et stærkt fokus på at skabe energirigtige, sunde og trygge boliger.

Vi lægger stor vægt på et ligeværdigt og tillidsfuldt samarbejde, hvor dialog og ansvarlighed går hånd i hånd.

Vi søger en dedikeret udlejningsmedarbejder

Vores boligorganisation er i fortsat udvikling, og vi søger derfor en ny kollega til vores udlejningsteam, som i dag består af 3 engagerede medarbejdere. Du bliver en del af et fagligt stærkt team, hvor vores værdier *fællesskab*, *engagement*, *professionalisme* og *ordentlighed* præger samarbejdet og hverdagen, samtidig med fokus på trivsel og faglig kvalitet.

Din arbejdsdag vil indeholde klassiske udlejningsopgaver kombineret med administrative opgaver – herunder bogføring af bankposter. Du får både rutineprægede og mere komplekse opgaver, hvilket sikrer en alsidig og afvekslende hverdag med en stor kontaktflade til vores ansøgere og beboere.

Dine primære opgaver

Du får ansvar for egne afdelinger og kommer bl.a. til at arbejde med:

- Administration af ansøgere
- Ekspedition af opsigelser
- Udarbejdelse og udsendelse af boligtilbud
- Udarbejdelse af lejekontrakter
- Personlig og telefonisk kontakt med ansøgere og lejere
- Indkaldelse til syn af boliger
- Flytteafregning
- Ajourføring af huslejerregister
- Bogføring af bank samt fakturabehandling

Dine kvalifikationer

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med udlejning af almene boliger og kendskab til den almene sektor
- Har solidt kendskab til Office-pakken – kendskab til EG-Bolig er en fordel
- Har gode formuleringsevner i både skrift og tale
- Arbejder selvstændigt, struktureret og har godt overblik i en travl hverdag
- Tager ejerskab for dine opgaver og trives med ansvar
- Er engageret, udviklingsorienteret og imødekommende
- Bidrager positivt til fællesskabet med godt humør og en kollegial tilgang

Ansøgning

Ansøgning med CV uploades via [dette link](#). Vi holder ansættelsessamtaler løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt og **senest 19. februar 2026**.

Tiltrædelse forventes **pr. 1. april 2026**.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Charlotte Gunlund chef – økonomi og udlejning på tlf. 59258007 eller mail cg@vab.dk.