

Bliv boligkoordinator i Høje-Taastrup Kommune – og gør en forskel for borgere i udsatte positioner

Vil du være med til at skabe trygge og gode overgange til egen bolig for borgere i udsatte livssituationer? Og trives du med at bygge bro mellem mennesker, organisationer og lokalsamfund? Så er det måske dig, vi søger!

Du får et meningsfuldt job, hvor du får mulighed for at gøre en konkret forskel – sammen med engagerede og dygtige kolleger.

Du bliver en del af et team med høj faglighed, tæt samarbejde og en positiv tilgang til både borgere og samarbejdspartnere. Du får fleksible arbejdsvilkår, mulighed for kompetenceudvikling og en hverdag med både faglig og personlig udvikling.

Som Boligkoordinator bliver du bindeled mellem borgere, boligorganisationer og lokalområder. Din kerneopgave bliver at koordinere indsatser omkring borgere, der får anvist en bolig – herunder samarbejde med sagsbehandlere, støttepersoner og boligorganisationer.

Du får en nøglerolle i at:

- sikre god kommunikation og forberedelse ved indflytning
- håndtere henvendelser fra boligorganisationer, fx ved bekymringer om en borger
- være kontaktperson for boligområder med fuld kommunal anvisningsret
- koordinere samarbejdet om huslejerestancer og fogedsager

Derudover indgår du i sagsbehandlingen på boligområdet, herunder matchning af borgere og boliger samt opfølgning på huslejestøtte.

Du bliver en del af Team Koordination og Bolig

Teamet består af seks medarbejdere og en leder. Vi arbejder tæt sammen om at understøtte afdelingens drift og sagsbehandling på boligområdet og andre udvalgte områder. Du vil også samarbejde med afdelingens øvrige sagsbehandlere og misbrugsteamet.

Du bliver en del af et godt arbejdsmiljø med høj social kapital, faglig sparring og en anerkendende tilgang til både borgere og kolleger.

Vi søger dig, der:

- Har en relevant uddannelse og erfaring med at arbejde med udsatte borgere
- Er god til at koordinere indsatser og samarbejde med forskellige faggrupper
- Har viden om kommunal sagsbehandling – og gerne boligområdet
- Trives med både borgerkontakt og administrative opgaver
- Kommunikerer tydeligt, anerkendende og har en lyttende tilgang – også i svære samtaler
- Arbejder selvstændigt, struktureret og har godt overblik over dine opgaver

Praktiske oplysninger

- Fastansættelse på 37 timer/ugen
- Tiltrædelse: 1. januar 2026
- Fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde 1-2 dage om ugen
- Rådhuset ligger i gåafstand fra Høje-Taastrup Station (17 min. fra Kbh. H, 7 min. fra Roskilde)
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og principperne om Ny Løn
- I forbindelse med ansættelse indhentes straffeattest og referencer fra tidligere ansættelser

Ansøgningsfrist onsdag den 19. november 2025

Ansættelsessamtaler holdes den 25. november 2025 i tidsrummet kl. 9.00-15.00.

Send din ansøgning, CV og relevante dokumenter via kommunens e-rekrutteringssystem.

Har du spørgsmål til jobbet er du meget velkommen til at sende en sms til Teamleder Amela Saradzic på 31 90 81 84, og så giver Amela dig et kald.

Vi glæder os til at høre fra dig!