



## Lejerbo søger Teamleder til Bygge- og Udviklingsafdelingen

*Kunne du tænke dig at være med til at udvikle og bidrage med løsninger til flere af de kommende års helt store dagsordner i et af Danmarks største almene boligselskaber? Sundhed og den bæredygtige omstilling er begge nogle af de store spørgsmål, hvor den almene sektor står med et ansvar og bud på fremtidige svar.*

Du bliver leder af 7 medarbejdere i Bygge- og Udviklingsafdelingens sekretariat, hvor rigtig mange tråde samles og hele Lejerbos store projektportefølje styres.

Du skal have stor interesse for, og gerne erfaring med, planlægning, strategiudvikling og implementering af beslutninger i organisationer, og trives med at være i den udførende rolle. Du skal i den forbindelse være optaget af løbende at sikre optimale arbejdsgange, professionel planlægning og afvikling af møder.

Du kommer til at arbejde med mange af de vigtige problemstillinger, der præger hele den almene boligsektor. Her er bæredygtighedsdagsordenen (ESG) central, og Lejerbos mission om at skabe rum for liv kommer til at fylde. Du får medarbejdere og lederkolleger, som lægger stor vægt på et godt arbejdsmiljø, klar kommunikation og professionalisme.

### Bygge- og Udviklingsafdelingen

Lejerbo er et alment boligselskab stiftet i 1944, der administrerer 37.500 boliger fordelt over det meste af landet. Der er ansat 180 i administrationen, som har til huse i Valby.

Kerneopgaverne for Bygge- og Udviklingsafdelingen er at bygge almene boliger og sørge for løbende renovering. Boligerne er både ungdomsboliger, familieboliger, ældreboliger og plejecentre samt institutioner. Bygge- og Udviklingsafdelingen har ansvaret for Lejerbos ca. 100 bygge- og renoveringsprojekter i hele landet. Vi tager hånd om alt fra køb af byggegrunde, bygherrerådgivning, udvikling af byggekoncepter og tryghedsskabende projekter.

Du kommer til at beskæftige dig med centrale samfundsmæssige problemstillinger, da en vigtig opgave i de kommende år bliver at arbejde med de almene fællesskabsmål 2024-2026. Disse omfatter opbygning af robuste *by- og boligfællesskaber*, ambitiøse *grønne fællesskaber*, og *levende demokratiske fællesskaber*.

### Opgaven

Du bliver som leder af sekretariatsfunktionen en del af ledergruppen i afdelingen. Sekretariatet er teamet, som skal have det store overblik, et præcist billede af Lejerbos processer og være i stand til løbende at udvikle og forbedre dem.

En vigtig opgave er varetagelse af Bygge- og Udviklingsafdelingens ledelsesinformation, både til Bygge- og Udviklingschefen og til Hovedbestyrelsen mv. Det er ligeledes vigtigt, at du understøtter og løbende sparrer med teamlederen for byggeri, for at sikre smidige processer og sikker økonomiopfølgning.

Du er optaget af at sikre en professionel afvikling af møderne i Bygge- og Udviklingsafdelingens ledergruppe. Det omfatter udarbejdelse af dagsordener, mødemateriale og referater. Desuden forventes det at du har det fulde overblik over de forskellige mødestrukturer i Lejerbo Bygge- og udviklingsafdeling. Det betyder, at der skabes en fast struktur for indkaldelser og referater på tværs af teams.

En helt central opgave er at varetage en sikker økonomistyring. Afdelingen er finansieret via sine projekter, hvorfor budget, prognoser og afstemning af indtægtsbudgettet er afgørende. Dette kræver at du til enhver tid kan fremvise et opdateret og retvisende billede af den samlede projektportefølje samt prognose af pipeline for afdelingen.

Sekretariatets opgaver varetages af seks medarbejdere, som arbejder meget selvstændigt. Din opgave bliver i forlængelse heraf:

- At understøtte og sparre med medarbejderne i forhold til deres daglige opgavevaretagelse.
- At varetage en række udviklingsopgaver i teamet og i hele Bygge- og udviklingsafdelingen. Eksempler herpå er udvikling af klare og robuste arbejdsgange, en præcis og sikker porteføljestyring og at undersøge mulighederne for tidssvarende IT-understøttelse af afdelingens arbejde og processer.
- At være daglig sparringspartner for Bygge- og Udviklingschefen både i forhold til den daglige drift og den mere langsigtede udvikling.
- At stå i spidsen for at opbygge en professionel tilbudsfunktion ift. nye almene boligprojekter.
- At sikre ESG-rapportering, samt understøtte udvikling og implementering af en ESG-strategi for Lejerbo.

## Personen

Du forventes at have et solidt kendskab til at arbejde på tværs af en organisation og sætter rammer op for styring og rapportering af store projektporteføljer. Det er en forventning, at du både kan sætte dig igennem og drive en strategisk dagsorden, samtidig med at du formår at varetage en understøttende rolle for dine medarbejdere og lederkollegaer.

Du er en leder, der vægter samarbejdet med kollegaerne højt, og som igennem din ledelsesstil er i stand til at skabe et samarbejdsorienteret sekretariat, der interesserer sig for samarbejdspartnere såvel internt i Lejerbo og eksternt. På de indre linjer er du optaget af at motivere og skabe resultater sammen med medarbejderne og leder-kollegaerne.

Derudover ser vi gerne, at du har følgende faglige kompetencer:

- Erfaring fra større organisationer og er besiddelse af politisk tæft
- Dygtig til skriftlig og mundtlig kommunikation, samt formidling
- Styringsfærdigheder, herunder overblik, prioriterings- og afslutningsevne samt dokumenterede erfaringer med portefølje- og ressourcestyring
- Er analytisk stærk og kan gennemskue mønstre, der kan danne afsæt for nye tilgange
- Erfaring med og kompetencer i ledelse af projekter
- Løsningsorienteret, og kan fokusere, prioritere og skabe resultater
- Dygtig til at forstå og aktivere systemer, og smarte måder at arbejde på

Vi lægger desuden vægt på, at du besidder følgende personlige kompetencer:

- Personlig integritet, ordentlighed, ansvarlighed, loyalitet og troværdighed
- Udstråler naturlig autoritet og modenhed gennem tilgængelighed og de kommunikative færdigheder

- Skaber resultater, gerne med et smittende godt humør
- Er nysgerrig og struktureret, har gennemslagskraft og tør gå nye veje
- Kan både udfordre og bakke op

Kendskab til drift og udvikling af almene boliger vil være en fordel, men er ikke et krav. Det forventes at du har en relevant akademisk uddannelse, inden for økonomi eller statskundskab, jura, ingeniør eller lignende. Du må også gerne have en lederuddannelse, men det er ikke et krav. Det vigtigste er, at du interesserer dig for ledelse, har det rette gå-påmod, og at du er parat til at udvikle dig selv og deltage i den fælles udvikling af afdelingen.

## **Ansættelsesprocessen**

Tiltrædelse d. 1. august 2024, eller snarest muligt.

Ansættelsesforløbet er tilrettelagt med det formål at give kandidaterne det bedst mulige afsæt for at få indblik i organisationen, dens styrker og svagheder, forventninger til stillingen og tilsvarende afstemme forventninger og præferencer til samarbejdet.

Da stillingen handler om ledelse både på operationelt og taktisk niveau, lægges der vægt på mennesket bag ansøgeren. Der er derfor valgt et forløb med to grundige samtaler. Den første samtale vil tage udgangspunkt i ansøgerens egen præsentation af sig selv og have en åben karakter.

Anden samtale tager afsæt i en test og en case, som ansøgeren får mulighed for at besvare inden samtalen.

For yderligere uddybning, se stillingsprofil samt nøgledokumenter og Lejerbos hjemmeside i øvrigt.

Har du spørgsmål eller overvejelser vedr. stillingen er du meget velkommen til at kontakte:

Bygge- og Udviklingschef Mette Hyrup Vilsen, Tlf. 3084 5254

Partner Henrik Schødts, not a box, Tlf. 3143 2041 eller Senior Advisor Martin Lund, not a box

Tlf. 2010 3293

Udvalgte nøgledatoer, som ansøger bedes notere:

**Ansøgningsfrist er den 2. juni 2024.**

Ansøgningen sendes med bilag til mailadressen: [Lejerbo@notabox.dk](mailto:Lejerbo@notabox.dk) angiv "Ansøgning Teamleder Sekretariat"

Der afholdes muligvis korte screeningssamtaler den 6. juni 2024.

Første runde ansættelsessamtaler afholdes den 17. juni 2024.

Der gennemføres test af kandidaterne 18. juni og 19. juni 2024.

Anden runde ansættelsessamtaler afholdes den 21. juni. 2024.