



Stillings- og personprofil: Direktør til administrationsselskab for boligorganisationer FA09

Aaberg+ bistår FA09 ved rekruttering af direktør

Indhold

1. Stillingen
2. Ansvar og opgave
3. Kompetencer og personlighed
4. FA09
5. Grundlag for vurdering af ansøgere
6. Tidsplan for ansættelsesprocessen
7. Ansættelsesvilkår
8. Spørgsmål til stillingen

1. Direktør til FA09 – Relationsstærk, udviklingsorienteret og strategisk tænkende

FA09 søger en direktør, der kan tage ansvar for at skabe strategisk sammenhæng og retning på tværs af Byggeri og Udvikling, Ejendomsdrift og Kollegiefællesskabet. Stillingen er nyoprettet som led i vores Strategi 2030, der har fokus på bæredygtig vækst, stærke fællesskaber og ansvarlighed i både byggeri og drift. Vi vil gerne styrke det samlede ejendomsområde og den tværgående ledelseskraft i organisationen.

Som direktør får du et delegeret ansvar på vegne af den administrerende direktør, som du samtidig bliver en vigtig sparringspartner for. Du skal være med til at styrke innovations- og eksekveringskraften generelt og drive ikke mindst digitaliseringsudviklingen fremad, så vi fortsat kan levere moderne og effektive løsninger til vores medlemsorganisationer.

Et konkret fokusområde er integration af kollegiefællesskabet, som har haft en større vækst gennem de seneste 5 år. Du skal sikre, at dette område bliver fuldt integreret i organisationen og bidrager til den overordnede strategi.

Du vil desuden have ansvar for at drive ESG-arbejdet og bæredygtighedsinitiativer samt indkøb og udbud. Du vil også repræsentere vores boligorganisationer over for samarbejdspartnere, myndigheder og interessenter herunder ledelsesansvar for nogle mindre boligorganisationer.

FA09 er en fantastisk arbejdsplads med højt til loftet, hvor der er en dejlig venlig og åben stemning. Her er folk der virkelig for vores medlemsorganisationer, beboere og hinanden. Vi værdsætter tryghed, fællesskab og selvstændighed, og vi søger en leder, der kan bidrage til at styrke disse værdier og samtidig løfte ambitionsniveauet for organisationen.

2. Ansvar og opgaver

Som direktør i FA09 refererer du til den administrerende direktør og indgår i den fælles chefgruppe på i alt 7 chefer (inkl. adm. direktør). Chefgruppen er organisationens centrale ledelsesmæssige omdrejningspunkt, og det skal det fortsat være. Gruppen er velfungerende og har det rigtig godt med hinanden. Opgaverne løses allerede på fin vis, men de vil gerne styrke deres ledelsesmæssige fællesskab sammen med dig, så de samler sig endnu mere om fælles mål og resultatskabelse.

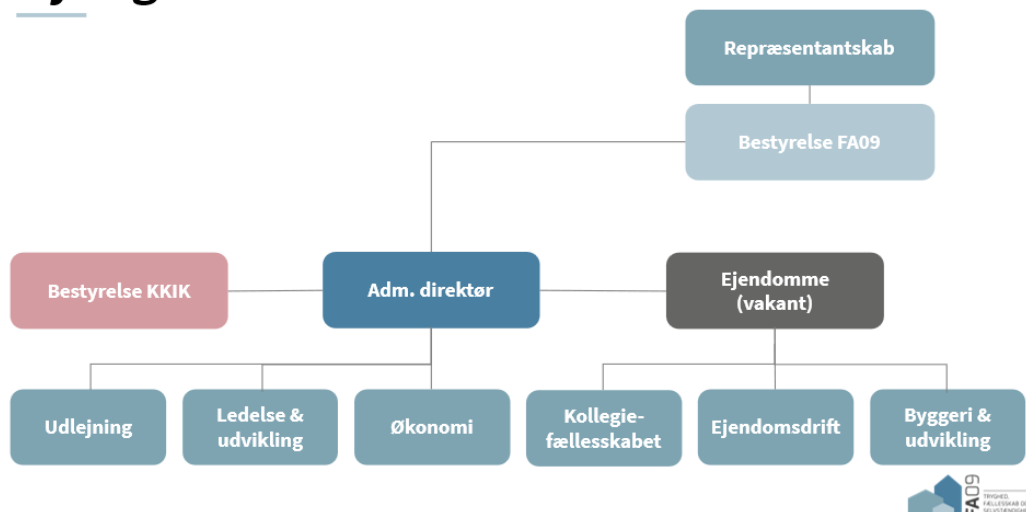
Med det som baggrund omfatter dine primære ansvarsområder at:

- Styrke den organisatoriske innovationskraft og drive digitaliseringsudviklingen for at sikre, at FA09 forbliver en moderne og effektiv organisation.
- Styrke den sammenhængende retning for Byggeri og Udvikling, Ejendomsdrift og Kollegiefællesskabet og sikre en sammenhængende udvikling af FA09s ejendomsområde.
- Implementere bæredygtighedsinitiativer og drive ESG-arbejdet fremad.
- Understøtte og udvikle samspillet mellem ejendomsdrift, beboerdemokrati og boligsocialt arbejde.
- Udvikle og optimere indkøbs- og udbudsområdet
- Varetage FA09s interesser over for samarbejdspartnere, myndigheder og interessenter herunder ledelsesansvar for nogle mindre boligorganisationer.

Der etableres ikke en direktion i FA09, men som det fremgår ovenfor vil du udover dit ansvar for ejendomme skulle drive nogle initiativer på tværs af hele organisationen og varetage den administrerende direktørs opgaver ved dennes fravær. I øvrigt skal du sammen med resten af chefgruppen være med til at forme stillingen over tid, da vi alle er optagede af at både du og de øvrige chefer kan bidrage så godt som muligt til gavn for det fælles bedste.

Den nye organisationsstruktur ses nedenfor.

Ny organisationsstruktur



3. Kompetencer og personlighed

Vi søger en direktør, der kombinerer strategisk overblik med operativ handlekraft. Du har ledelseserfaring på relativt højt niveau. Gerne fra en boligorganisation, ejendomssektoren eller en lignende kompleks organisation. Du har faglig forståelse for ejendomsdrift, byggeri, udvikling eller kollegiefællesskaber og besidder en stærk kommunikations- og relationskompetence, der gør, at du formår at skabe tillid og følgeskab. Både internt organisatorisk, men også i høj grad ift. de bestyrelser du skal betjene. Vores organisation bygger på et aktivt medlemskab, og vi skal til enhver tid være vores medlemmers foretrukne samarbejdspartner. Det kræver politisk tæft og stærke samarbejdsevner.

Du har erfaring med tværgående samarbejde og kombinerer din evne til at drive tværgående dagsordener med evnen til at navigere i en flad organisationsstruktur. Du har mod på at udfordre og evne til at skabe forandring med respekt for det, der allerede virker. Derudover har du økonomisk forståelse og evne til at prioritere ressourcer effektivt.

Din personlighed er imødekommende, nærværende og engageret. Du er en holdspiller, der bidrager til et åbent og fagligt ambitiøst ledelsesmiljø. Som strategisk sparringspartner forventes du at kunne udfordre og inspirere den adm. direktør og chefgruppen med din innovative tilgang og evne til at tænke og handle langsigtet og strategisk. De strategiske mål er klare, men chefgruppen er bevidst om, at den samlede udviklingskraft og ledelsesmæssige vedholdenhed med fordel kan styrkes.

Hvad bringer du med?

- **Solid ledelseserfaring på relativt højt niveau:** Du har dokumenteret erfaring med ledelse i en kompleks organisation, og du er formegentlig fortrolig med bestyrelsesbetjening. Du behøver dog ikke at have egentlig direktørerfaring.
- **Strategiske evner:** Du kan bidrage med en stærk strategisk tænkning og holde fast i de langsigtede strategiske mål. Det forventes, at du med den tilgang kan være med til at holde fællesskabet skarpt, og at du forstår, at strategi er det man gør, og ikke noget man bare siger.
- **Innovationskraft:** Du har evnen til at innovere og se nye veje og løsninger. Du er også i stand til at omsætte dem til virkelighed.
- **Digitalisering og AI:** Du har et godt indblik i den digitale udvikling og kan være med til at fremtidssikre forretningen. Bl.a. ved at gribe AI og bruge det aktivt til at udvikle effektive automatiserede løsninger.
- **Relationsstyrke:** Du skaber tillid både opad, på tværs og udad i organisationen. Du trives med den nærhed og uformelle omgangsform der hersker i FA09, og du kan styrke samarbejdet med bestyrelse og boligorganisationer mv. yderligere.

4. FA09

FA09 er en voksende boligorganisationsadministration med ca. 15.000 lejemål, 10 medlemmer og ca. 200 medarbejdere. Vi administrerer boligafdelinger for 18 selskaber samt en række kontraktkunder.

Vækst er ikke et mål i sig selv for os. Vi går derimod på arbejde hver dag for at levere god service til de kunder, som vi allerede har. Det er deres tilfredshed, vi vil måles på. Fører det til fortsat vækst er det fint, men det må ikke gå ud over den gode kunderelation vi har og vægter rigtig højt i dag.

FA09 er kendetegnet ved høj beboer- og bestyrelsestifredshed, fair administrationshonorar og høj medarbejdertilfredshed. Vi har en sund kultur med værdier som tryghed, fællesskab og selvstændighed i centrum.

Vi har et stærkt fokus på bæredygtig vækst og udvikling, stærke fællesskaber og beboerdemokrati samt professionel og effektiv drift. FA09s Strategi 2030 sætter retningen for en bæredygtig fremtid med fokus på stærke samarbejder, ansvarlig udvikling og kvalitet. Strategien bygger på tre overordnede indsatsområder:

- Miljømæssig ansvarlighed
- Social ansvarlighed
- God almen ledelse

Inden for disse områder arbejder vi med bæredygtigt byggeri og ejendomsdrift, klima og miljø, medarbejdertrivsel, beboerinddragelse, beboerdemokrati, organisation, økonomistyring, teknologi, digitalisering og lovgivning.

Du kan læse om vores vision, mission og værdigrundlag mv. på vores hjemmeside.

FA09 er præget af en pragmatisk, varm og venlig kultur, hvor opgaverne løses med få ressourcer, høj effektivitet og et smil. Vi har en flad organisationsstruktur med stærke fællesskaber præget af åbenhed, tillid og gensidig støtte samt et stærkt fokus på videndeling og samarbejde på tværs af organisationen.

Her er der højt til loftet, og vi er altid der for hinanden og vores kunder.

5. Grundlag for vurdering af ansøgere – vi vil lære hele dig at kende

Ansættelsesudvalget vurderer ansøgere ud fra de faglige, ledelsesmæssige og personlige kompetencer, der er beskrevet i denne stillings- og personprofil. Ansættelsesudvalget er sammensat af:

- Administrerende direktør Kasper Nørballe
- Chef for Ejendomsdrift Lars Nørgaard
- Chef for ledelses- og udviklingssekretariatet Mia Jarbøl Faurholdt
- Byggechef Torben Hangaard Nielsen
- Kollegiechef Charlotte Simonsen (indtræder ifm. anden samtale)
- Næstformand i bestyrelsen Palle Christensen (indtræder ifm. anden samtale)
- Bestyrelsesmedlem Erik Andersen (indtræder ifm. anden samtale)

Som en del af processen vil der for ansøgere, som går videre til 2. samtale, være test samt testsamtaler med Aaberg⁺. Der vil ligeledes blive taget referencer på kandidater, der går videre til 2. samtale.

6. Tidsplan for ansættelsesprocessen

Tidsplanen for ansættelsesprocessen er som følger:

- Ansøgningsfrist: 5. september
- Udvælgelse af kandidater til 1. samtale: 7. september
- Første samtalerunde: 9. og 11. september
- Test og testsamtaler med Aaberg⁺: Efter aftale mellem første og anden samtalerunde
- Anden samtalerunde: 28. september
- Forventet tiltrædelse: 1. november

Stillingen søges via Aaberg⁺ hjemmeside: <https://www.aabergplus.dk/ledige-stillinger>.

7. Ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til individuel kontrakt. Stillingen aflønnes med en årsløn på ca. 1,1 mio. kr. (ekskl. pension).

8. Spørgsmål til stillingen – vi hjælper dig gerne

Alle interesserede er velkomne til at kontakte os med spørgsmål om stillingen. Henvendelser behandles fortroligt og kan rettes til

- Administrerende direktør Kasper Nørballe på telefon 20 56 02 15
- Partner i Aaberg+ Hjalte Aaberg på telefon 26 86 58 31.