Bliv driftslederassistent og vær med til at skabe velfungerende boligområder

Frist:
20-11-2026

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Boligforeningen 3B

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Emil Schmidt Kristensen

Vil du have en central rolle i den daglige drift af vores boligafdelinger og være med til at sikre høj kvalitet for både beboere og kolleger?
Som driftslederassistent bliver du en vigtig sparringspartner for servicelederen og får ansvar for at koordinere, følge op på og understøtte den daglige drift. Du bidrager til, at vores boligafdelinger fremstår velholdte, trygge og attraktive, samtidig med at du sikrer et højt serviceniveau overfor beboere, medarbejdere og samarbejdspartnere.
Du bliver en del af et stærkt fagligt team med andre driftslederassistenter og serviceledere, hvor samarbejde, videndeling og sparring er en naturlig del af hverdagen. Stillingen giver både ansvar, indflydelse og gode muligheder for faglig udvikling.

Dine primære opgaver

•Koordinering, prioritering og opfølgning på drifts- og vedligeholdelsesopgaver
•Tilsyn med håndværkere, leverandører og øvrige samarbejdspartnere
•Behandling af rekvisitioner, tilbud og administrative opgaver, herunder opfølgning på budgetter og driftsjournaler
•Koordinering og opfølgning på forsikrings- og skadesager
•Opfølgning på vedligeholdelsesplaner, tekniske anlæg og lovpligtige eftersyn
•Dialog og samarbejde med afdelingsbestyrelser og øvrige interessenter
•Bidrag til udvikling og optimering af arbejdsprocesser
•Sikring af høj kvalitet og god service over for beboere og samarbejdspartnere
•Ledelse og koordinering af medarbejdere ved servicelederens fravær

Vi forestiller os, at du

•Har erfaring med drift, vedligeholdelse eller ejendomsadministration
•Gerne har en ejendomsfaglig eller teknisk baggrund
•Arbejder struktureret og har gode planlægnings- og koordineringsevner
•Er fortrolig med IT-systemer og administrative arbejdsgange
•Trives i samarbejdet med mange forskellige mennesker
•Kan skabe overblik og sikre opfølgning på opgaver
•Er serviceminded, løsningsorienteret og ansvarsbevidst
•Har kørekort

Vi tilbyder

•En nøglefunktion med stor kontaktflade og selvstændigt ansvar
•Et stærkt fagligt fællesskab med gode sparringsmuligheder
•Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
•En arbejdsplads præget af samarbejde, ordentlighed og høj faglighed
•Mulighed for at bidrage til udviklingen af fremtidens boligdrift

Bliv en del af holdet

Vi søger en engageret kollega, der motiveres af at skabe resultater gennem struktur, samarbejde og god service. Hos os får du mulighed for at gøre en reel forskel i hverdagen og sætte dit præg på driften af nogle af områdets største boligafdelinger.
Vi stiller høje krav til vores medarbejdere, men investerer samtidig i deres udvikling, trivsel og faglige kompetencer. Du bliver en del af en organisation, hvor ansvar, samarbejde og kvalitet går hånd i hånd.

Vil du høre mere?

Du er velkommen til at kontakte serviceleder Emil Schmidt Kristensen på 3b.omraadeH@kab-bolig.dk.
Ansøgningsfrist: 20. november. Vi afholder samtaler løbende og opfordrer derfor

interesserede kandidater til at søge hurtigst muligt.

Arbejdstid og arbejdssted

Stillingen er på 37 timer om ugen. Arbejdsstedet er med udgangspunkt i vores servicecenter på Hjulmagerstien 18, 2300 København S.