

Serviceminded og ansvarsbevidst driftslederassistent

søges til 3B/Område A – Herlev

Frist:
18-07-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Boligforeningen 3B

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Simon Bødker

Kan du lide at tale med mange forskellige mennesker? Skal service og vedligeholdelse af boliger og udendørsarealer være en del af din hverdag? Så er jobbet som Driftslederassistent lige noget for dig!

Vi søger en kollega til vores medarbejderteam, som er ansvarlig for at yde service til beboerne i vores boligafdelinger og til vedligeholdelse af bygninger og arealer.

Hvad bliver du en del af?

3B – område A (vinder af årets arbejdsmiljøpris i KAB) består af 14 afdelinger fordelt i Herlev, Ballerup og Taastrup, du bliver en del af et team på i alt 3 personer med primært arbejdssted i Egeløvparken i Herlev.

Egeløvparken er en afdeling bestående af rækkehuse med egen have, med eget ejendomskontor tilknyttet.

Udover dig som driftslederassistent, er der 2 andre medarbejdere tilknyttet afdelingen

Som driftslederassistent bliver der lagt vægt på din evne til at varetage både service- og vedligeholdelsesopgaver, samt din kommunikationsevner i forhold til kollegaer, afdelingsbestyrelser, beboere og eksterne samarbejdspartnere.

Du skal have talent for at planlægge en tydelig og struktureret hverdag for dig selv og kollegaerne i samarbejde med servicelederen.

Du indgår selv i de daglige arbejdsopgaver i afdelingerne, og du skal derfor være indforstået med en afvekslende hverdag.

Du vil referere til servicelederen i driftsområdet, og du fungerer som daglig leder/koordinator i afdelingen.

Kort om stillingen

Som driftslederassistent har du bl.a. følgende opgaver:

- Daglig koordinering i samarbejde med servicelederen.
- Med til planlægning af ren- og vedligeholdelse af bygninger og udearealer.
- Drift af fællesanlæg og tekniske anlæg.
- Med til planlægning af vedligeholdelsesplaner af grønne områder.
- Syn af boliger med Isyn.
- Samarbejde med afdelingsbestyrelserne.
- Administrative opgaver som rekvirering af håndværkere samt tilsyn og opfølgning.
- Betjening af kontor, med beboerhenvendelser pr. telefon, mail og fremmøde.

Kvalifikationer

Vi lægger vægt på, at du

- Har en faglig relevant baggrund.
- Er klar til at tage ansvar i/for teamet
- Det er et krav at du har gyldigt kørekort.
- Har erfaring med servicearbejde, eventuelt fra det almene område.
- Har erfaring med og kompetence til at arbejde administrativt på alle digitale platforme.
- Har en serviceorienteret tilgang til opgaverne samt gode samarbejdsevner.
- Derudover er det en fordel, hvis du har kompetencer og erfaring med Isyn og Unik.

Vi forventer også, at du er venlig og imødekommende, og har en fleksibel og initiativrig tilgang til opgaverne. Du skal være en god holdspiller sammen med alle i vores team.

Vi stiller store krav til dine personlige og faglige kompetencer,

Men tilbyder samtidig en spændende og afvekslende hverdag i en dynamisk organisation i udvikling og vækst.

Du vil få gode muligheder for efteruddannelse og udvikling.

Løn, ansættelsesvilkår og pension i henhold til overenskomst - suppleret med en god personalepolitik samt pensionsordning.

Vi tilbyder

Vi tilbyder et alsidigt og udadvendt job med gode kolleger, arbejdsforhold og udviklingsmuligheder.

Vi lægger vægt på, at spændende opgaver, selvstændighed og fleksibilitet i jobbet giver tilfredse medarbejdere og gode resultater.

Arbejdstid

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge ekskl. frokost. Den daglige arbejdstid er mandag-

onsdag fra 07:00 til 15:30, torsdag 07:00-14:30 og fredag 07:00-13.00
(Der er kontortid udenfor normal arbejdstid, som vil blive tilpasset i de 37 timer)
Du vil indgå i beredskabet til vinterbekæmpelse.

Arbejdsadresse: Sortemosevej 1G. 2730 Herlev

Ansøgning og tiltrædelse

Søg stillingen via nedenstående link.

Samtaler afholdes løbende.

Stillingen er til besættelse hurtigst muligt.

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere om stillingen kontakt venligst Serviceleder Josephine Hørup på 4028 1548,
mail joshe@kab-bolig.dk. Eller driftschef Simon Bødker på telefon 30911982 eller mail simbo@kab-mail.dk

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomsten mellem Dansk Erhverv, BL og Ejendomsservice. Der indhentes børneattest ved ansættelsen.