

Driftslederassistent med stærke kommunikationsevner søges til Roskilde Nord Boligselskab

Frist:
11-06-2025

Ønsket startdato:
01-08-2025

Afdeling:
Roskilde Nord Boligselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Martin Tofte

Er du klar til at tage ansvar og skabe værdi i et dynamisk miljø? Vil du beskrive dig selv som serviceminded, og kan du begå dig mellem vores mange forskellige beboere? Har du stærke kompetencer indenfor kommunikation, planlægning, og drift? Er du god til at følge op, og både få igangsat og afsluttet projekter? Så er du den driftslederassistent vi søger!

Hvem er Roskilde Nord Boligselskab

Vi har 7 afdelinger og samlet 485 boliger + 1 afdeling på vej med 49 boliger. Servicecentret der ligger i Jyllinge, servicere de 4 af afdelingerne.

Læs mere på [Forside | Roskilde Nord](#)

Hvad bliver du en del af?

Boligselskabet lægger vægt på god kommunikation, ledelse, planlægning, økonomistyring, drift og beboerservice. I afdelingen er der, ud over dig, 1 driftsleder og 3 servicemedarbejdere. Din nærmeste leder vil være driftslederen.

Hvad består dine opgaver af?

I samarbejde med driftslederen står du for udarbejdelse af planer for renholdelse, vedligeholdelse af udendørsarealer og tekniske anlæg samt at bidrage til udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, udbudringer og rekvirering af håndværkere. Du har også ansvaret for bl.a. budgetopfølgning, gennemførelse af flyttesyn, og du er garant for en tilfredsstillende beboerservice, så alle føler sig mødt og hørt i forhold til nærvær og kvalitet til tiden, men også i forhold til at man er forskellige. Du sikrer klare retningslinjer for håndværkere og godkender deres ydelser.

Afdelingsbestyrelserne er aktive bestyrelser, der skal inddrages i udviklingen af deres afdelinger. Det er hovedsagligt driftslederen, der afholder møder med dem, men du skal kunne byde ind med gode input, der fremmer det gode samarbejde.

Dertil skal du være synlig, tillidsskabende og en god kommunikator, da du dagligt står for kontakten til eksterne leverandører og vores mange forskellige beboere.

Vi forventer, at du

- Har erfaring med ejendomsdrift og beboerdemokrati
- Taler og skriver dansk
- Har en stærk administrativ profil og arbejder fortroligt med it
- Har stærke sociale kompetencer, samt en positiv indstilling og lyst til at motivere dine kollegaer
- Kan foretage ind/udflytninger (A-ordning, A-ordning med NI beløb og B-ordning)
- Kan deltage i enkelte aftenmøder
- Har kørekort
- Trives med beboerhenvendelser. Både telefoniske og personlige henvendelser
- Evner til at planlægge og strukturere din hverdag, samtidig med at du er fleksibel og åben for forandringer
- Trives i samarbejde med alle typer mennesker og kan forventningsafstemme med beboere og afdelingsbestyrelser

Vi tilbyder

Vi stiller store krav til dine personlige, faglige og sociale kompetencer, men tilbyder samtidig et spændende, alsidigt og udadvendt arbejde i et uformelt arbejdsmiljø med gode kollegaer. Du får muligheder for efteruddannelse, og vi tilbyder løn, pension og øvrige vilkår efter gældende overenskomst for ejendomsservice samt lokalaftale.

Ønsker du at høre mere?

Så kontakt kundechef Martin Tofte på telefon 3363 1323 eller mail marto@kab-bolig.dk

Ansøgning

Stillingen er med tiltrædelse den 1. august 2025 eller tidligere.

Vi glæder os til at modtage et motiveret cv (separat ansøgning ikke nødvendig) via nedenstående link senest den 11. juni 2025, men vi indkalder løbende til samtaler.

1. samtaler afholdes den 16. juni 2025 i Servicecentret, Mølleengen 64, 4040 Jyllinge

2. samtale afholdes den 24. juni 2025 i Servicecentret, Mølleengen 64, 4040 Jyllinge.

Søg stillingen online på www.kab-bolig.dk/job.

KAB er Danmarks største almene boligadministrator med mere end 70.000 lejebolige i Hovedstadsområdet. Vi arbejder for bæredygtige løsninger og for at sætte nye dagsordener, der skaber værdi for både samfundet, boligorganisationerne og beboerne.