

Driftsleder med stærke ledelses- og planlægningsevner søges til Bøgehegnet i Greve

Frist:
15-06-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Sydkystens Boligselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Ali Laroub

Har du erfaring med personaleledelse og brænder du for at skabe struktur, trivsel og god service i hverdagen? Er du både en dygtig leder, der trives med at være tæt på både medarbejdere og beboere? Så er det måske dig, vi leder efter som ny driftsleder i vores driftsfællesskab i Bøgehegnet.

Om stillingen

Som driftsleder bliver du en central del af driften i tre boligafdelinger i Greve – Bøgehegnet I, Bøgehegnet II og Skriverhusene – med i alt 437 boliger. Afdelingerne administreres af KAB og ejes af Sydkystens Boligselskab. Du får det daglige ledelsesansvar for et team på fem engagerede medarbejdere: en driftslederassistent, en gartner, to servicemedarbejdere og en driftssekretær. Du refererer til driftschefen og får en nøglerolle i den daglige drift og udvikling af afdelingerne i tæt samarbejde med afdelingsbestyrelserne.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Daglig ledelse og udvikling af medarbejderne
- Skabe trivsel og et godt arbejdsmiljø
- Planlægning og prioritering af opgaver samt budgetstyring
- Udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner i samarbejde med driftschefen
- Håndtering af beboersager, herunder forsikrings- og fogedsager
- Ansvarlig for afholdelse af fraflytningssyn og istandsættelse af flyttelejligheder
- Implementering og opfølgning på forretningsgange, standarder og politikker
- Deltagelse i markvandring, byggemøder, bestyrelses- og afdelingsmøder

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en lignende stilling – gerne inden for ejendomsdrift, servicebranchen eller med en håndværksmæssig/teknisk baggrund. Du er en tydelig og tillidsvækkende leder, som formår at skabe struktur og overblik i en travl hverdag.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har stærke samarbejdsevner og en positiv, løsningsorienteret tilgang
- Er struktureret og god til at kommunikere – både mundtligt og skriftligt
- Trives med at arbejde selvstændigt og kan håndtere mange opgaver samtidigt
- Er vant til at bruge Office-pakken og har mod på at lære nye IT-systemer

Vi tilbyder

- En alsidig og meningsfuld hverdag med stor kontaktflade
- Mulighed for efteruddannelse gennem KAB's kursusudbud
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og dine kvalifikationer
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger og fokus på trivsel

Bemærk, at ansættelse forudsætter en børneattest uden anmærkninger.

Arbejdstid og tiltrædelse

Stillingen er på fuld tid. Der må forventes aftenmøder i forbindelse med beboerdemokrati og bestyrelsesarbejde. Tiltrædelse ønskes snarest muligt – vi tager naturligvis hensyn til planlagt ferie.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er den **15. juni 2025** men vi afholder samtaler løbende og ansætter, så snart den rette kandidat er fundet. Derfor kan stillingen blive lukket før fristens udløb. Hvis den rette kandidat ikke findes inden, er der planlagt samtaler i uge **25**.

Som en del af ansættelsesprocessen vil du blive testet i både faglige og personlige kompetencer.

Har du spørgsmål?

Du er velkommen til at kontakte driftschef Ali Laroub på telefon 33 63 13 60 eller via mail: allar@kab-bolig.dk

Klar til at søge?

Send din ansøgning via vores rekrutteringssystem på www.kab-bolig.dk/job. Vi modtager alene ansøgninger sendt gennem systemet.

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