

Driftslederassistent til ejendomsdrift i København

Frist:

31-08-2026

Hvad skal der til for at du trives? Vi kan tilbyde en varieret hverdag, hvor du får stor frihed under ansvar og en central rolle i at skabe trygge, velfungerende og attraktive boligområder for beboerne.

Vi søger en driftslederassistent til Boligforeningen 3B i vores område E - en god kollega, der trives med både mennesker, koordinering og praktiske opgaver. Du får en vigtig rolle i den daglige drift af boligafdelingerne i København og er med til at sikre, at bygninger, udearealer og tekniske installationer fungerer optimalt. Samtidig bliver du en synlig og hjælpsom sparringspartner for beboere, håndværkere og samarbejdspartnere. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi ikke bare har trivslen men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles.

En hverdag med ansvar, variation og beboerkontakt

Du får en alsidig rolle med både administrative, tekniske og praktiske opgaver.

- Du sikrer den daglige koordinering af opgaver ved serviceleders fravær
- Du hjælper og vejleder beboere samt håndterer henvendelser digitalt og personligt
- Du arbejder med rekvisitioner og administrative opgaver i Unik Bolig
- Du udfører praktiske opgaver inden for eksempelvis VVS-, tømrer- og vedligeholdelsesarbejde.
- Du fører tilsyn med leverandører og håndværkere og følger op på opgaver
- Du deltager i behandling af forsikringssager ved blandt andet brand-, vand- og skimmelskader
- Du medvirker ved særlige driftsopgaver som boligsyn, vaskeridrift eller tekniske anlæg efter behov

Du passer godt ind, hvis:

- Du er uddannet ejendomsservicetekniker eller har tilsvarende relevant erfaring
- Du har praktisk eller håndværksmæssig erfaring
- Du har gode IT-kundskaber og er fortrolig med Office-pakken
- Du har erfaring med eller interesse for at arbejde i Unik Bolig og det er en fordel, hvis du har erfaring med at syne boliger.
- Du kan begå dig på engelsk i daglig dialog
- Du har kørekort og er komfortabel med digitale arbejdsredskaber
- Du arbejder selvstændigt, struktureret og trives med mange forskellige opgaver

Arbejdstid og arbejdssted

Stillingen er på 37 timer om ugen. Dit primære arbejdssted bliver i boligafdelinger i København NV, og du vil desuden have opgaver i Indre By. Derfor er det vigtigt, at du trives med at arbejde på tværs af flere adresser og samarbejde med mange forskellige mennesker.

Ønsker du at høre mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Thomas Dyrland Petersen, driftschef, på telefon 29 34 83 42 eller mail thope@kab-bolig.dk.

Ansøgningsfristen er 31. august 2026. Vi afholder samtaler løbende og opfordrer derfor til, at du sender din ansøgning hurtigst muligt.

Vi glæder os til at høre fra dig

Ønsket startdato:

Hurtigst muligt

Afdeling:

Boligforeningen 3B

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Thomas Dyrland Petersen