

# Servicemedarbejder søges til Avedøre Stationsby Nord

**Frist:**  
19-01-2025

*Kan du lide at tale med mange forskellige mennesker? Skal service og administration af boliger være en del af din hverdag? Så er jobbet som servicemedarbejder, på ejendomskontoret, her i Nord, lige noget for dig!*

**Ønsket startdato:**  
01-03-2025

**Afdeling:**  
Avedøre Boligselskab

## Hvad bliver du en del af?

Vi er en boligafdeling med 1003 boliger og tilhørende institutioner. Vi er 16 medarbejdere i afdelingen, herunder servicemedarbejdere der primært, arbejder i vores boliger og servicemedarbejdere på materielgården, der tager sig af alt udendørsarbejde.

**Stillingstype:**  
Fuldtid

På ejendomskontoret er vi 5 medarbejdere: 1 ejendomsleder, 1 ejendomsmester, 1 servicemedarbejder (dig), 1 kontorassistent og 1 sagsbehandler. Du vil som servicemedarbejder blive tilknyttet ejendomskontoret og sidde på kontoret, og blive tilknyttet de servicemedarbejdere, der primært løser indendørsopgaver i boligerne, og servicerer vores beboere på en venlig og effektiv måde.

**Kontaktperson:**  
Robert Jes Andresen

Kendetegnende for boligafdelingen er, at det er en afdeling med et højt aktivitetsniveau. Afdelingen har en række arbejdsområder, der først og fremmest dækker syn, vedligeholdelse og drift af boligerne, herunder almindelig vedligeholdelse samt byggerenoveringsprojekter. Vi har år tilbage, gennemført en større helhedsplan, og er nu i gang med at afslutte første del af vores energitekniske handleplan, som omfatter hele afdelingen.

## Dine arbejdsopgaver

Jobbet byder på en bred vifte af administrative opgaver, så som beboer henvendelser i kontortiderne samt telefontiderne, fraflytnings- og indflytningssyn, servicetjek, malersyn, forsikringssager, vandskader mm.

Opfølgning/kontrol med håndværkere - og det udførte arbejde.

Arbejdet vil foregå i tæt samarbejde med vores ejendomsmester i et team.

## Om dig

Du er den rette kandidat til jobbet, hvis

- du er kommunikativ stærk og god til at formulere dig både mundtligt og skriftligt
- har lyst og interesse for løsning af praktiske og administrative opgaver
- har kendskab til it på brugerniveau
- du enten har håndværksmæssig uddannelse eller erfaring med lignende opgaver
- du kan arbejde selvstændigt og har et godt blik for hvilke opgaver, der skal løses
- du er kvalitetsbevidst, udviklingsorienteret, omstillingsparat og fleksibel
- du har kørekort

Kendskab til Unik og I-opgave vil være en fordel, men ikke et krav. Vi vil tilbyde dig oplæring i disse ting, også hvis du ikke tidligere har foretaget syn af lejligheder.

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

## Arbejdstid

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge. Den daglige arbejdstid fastlægges lokalt.

## Ansøgning og tiltrædelse

Søg stillingen via nedenstående link senest den 19. januar 2025. Samtaler afholdes løbende.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Ejendomsleder Robert Jes Andresen på tlf. 36 34 36 70

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