

Driftsordinator til boligdrift og beboerservice i Rødovre

Frist:
17-09-2026

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Boligselskabet AKB, Rødovre

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Steven Leslie Budden

Hvad skal der til, for at du trives? Vi kan tilbyde en alsidig hverdag, hvor du får en central rolle i både administrationen, beboerservicen og den daglige drift af et stort boligområde i udvikling.

Vi søger en driftsordinator til AKB Rødovre. En god kollega, der trives med en bred opgaveportefølje og tæt kontakt til både beboere, håndværkere og samarbejdspartnere. Du får mulighed for at bidrage til den daglige drift af afdelingen Ved Milestedet med 455 lejemål, samtidig med at afdelingen gennemfører en omfattende helhedsplan med blandt andet udskiftning af vinduer og andre større forbedringer.

Ejendomskontoret understøtter desuden driften af selskabets øvrige ejendomme, som samlet omfatter fire afdelinger. Du bliver også en vigtig del af den digitale udvikling, hvor vi gradvist implementerer nye digitale værktøjer, herunder Dalux FM.

Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor trivsel, fællesskab, godt lederskab og stærkt kollegaskab er en naturlig del af hverdagen.

En alsidig hverdag med ansvar og udviklingsmuligheder

Du får en vigtig rolle på et lokalt ejendomskontor, hvor dagene sjældent er ens.

- Du varetager sekretær- og administrationsopgaver på ejendomskontoret.
- Du hjælper beboere ved personlige og telefoniske henvendelser.
- Du understøtter den daglige drift af afdelingens 455 boliger.
- Du administrerer udlejning af garager og beboerhus.
- Du arbejder i Unik og bidrager til implementeringen af nye systemer, herunder Dalux FM.
- Du følger op på driftsopgaver, dokumentation og bestillinger.

Vi forestiller os, at du

- Har erfaring med administrative opgaver, gerne fra bolig- eller ejendomsområdet.
- Har erfaring med Unik eller lignende administrative systemer.
- Motiveres af at yde god service og finde løsninger i samarbejde med andre.
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver.
- Har gode IT-kompetencer og lyst til at lære nye systemer.
- Er struktureret og bevarer overblikket i en travl hverdag.

Arbejdstid og arbejdssted

Stillingen kan besættes på mellem 30 og 37 timer ugentligt efter aftale med den rette kandidat.

Arbejdsstedet er ejendomskontoret på Lillekær 2, 1.th., 2610 Rødovre. Herfra betjenes primært afdelingen Ved Milestedet samt udlejning af garager og beboerhus.

Hvad kan vi tilbyde?

Hos AKB Rødovre får du mulighed for at præge udviklingen i et boligområde med høje ambitioner for både drift, service og digitalisering. Du får engagerede kolleger, stor selvstændighed i opgaveløsningen og en hverdag, hvor din indsats gør en mærkbar forskel for beboerne.

Ønsker du at høre mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte driftschef Steven Budden på telefon 51 15 60 62 eller mail stebu@kab-bolig.dk.

Ansøgningsfristen er den 17. september 2026.

Vi afholder ansættelsessamtaler den 28. september og 30. september 2026.

Vi ønsker stillingen besat snarest muligt og forventer, at vores nye kollega kan tiltræde senest den 1. december 2026.

Vi glæder os til at høre fra dig.