

# Erfaren synsmedarbejder søges til Nordsjællands Almene Boligselskab

**Frist:**  
26-06-2026

**Ønsket startdato:**  
Hurtigst muligt

**Afdeling:**  
Nordsjællands Almene Boligselskab

**Stillingstype:**  
Fuldtid

**Kontaktperson:**  
Maiken Kihlberg Nissen

Har du erfaring med at syne almene boliger, og kan du balancere regler, faglighed og god beboerdialog?

Så kan du blive en del af vores stærke team, der håndterer flyttesyn og istandsættelse i omkring 15 boligafdelinger i og omkring Farum.

## Om os

Nordsjællands Almene Boligselskab drifter og vedligeholder knap 3.000 lejemål fordelt på 27 afdelinger fra vores driftskontorer i Farum og Hillerød. Vi er godt 60 ansatte med mange forskellige fagligheder, og vi værner om et arbejdsmiljø med plads til alle og stærkt samarbejde på tværs. Vores vigtigste opgave er at servicere vores beboere med både faglighed og medmenneskelighed for øje.

## Om stillingen

Som synsmedarbejder vil du få en alsidig hverdag, hvor du skal være med til at sikre, at syn udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning og regler.

Din arbejdsplads vil være i Farum Midtpunkt, hvor du vil blive en del af et team på 4-5 personer, hvor samarbejdet er tæt, og hvor vi hjælper hinanden og sætter en ære i at levere professionel og nærværende service overfor vores beboere og samarbejdspartnere. Som en del af teamet skal du være med til at sikre, at opgaverne i afdelingerne bliver løst effektivt og professionelt – både internt og i mødet med beboerne.

## Dine primære opgaver:

- Gennemføre indflytningssyn og sikre korrekt dokumentation af boligens stand
- Afholde fraflytningssyn - herunder vurdere vedligeholdelsesniveau og istandsættelsesbehov
- Udføre malersyn og fastlægge omfang af malerarbejde ved fraflytning
- Gennemgå mangellister og udføre servicetjek
- Udarbejde synsrapporter og sikre korrekt registrering i systemet iSyn
- Vejlede beboere om regler for vedligeholdelse, fraflytning og istandsættelse
- Behandle råderetssager, herunder ansøgninger om forbedringer og ændringer i boligen
- Foretage vurdering og godkendelse af råderetsarbejder i henhold til gældende regler
- Håndtere sager der ikke er i overensstemmelse med gældende regler i afdelingen
- Rekvirere håndværkere, indhente tilbud samt godkende fakturer
- Koordinere med håndværkere og følge op på udførte arbejder
- Håndtere dialog med beboere i både rutineprægede og mere komplekse sager
- Beboerbetjening – både pr. mail, telefon og ved personlig henvendelse
- Leverer skriftlig beretning over dispositioner og vurderinger ved klagesager til kundechefen

## Dine kvalifikationer:

- Du har erfaring med at syne almene boliger (gerne iSyn)
- Du har viden omkring syn under både A- og B-ordning
- Du har erfaring med håndtering af råderetssager
- Du har gode kommunikative evner – både mundtligt og skriftligt
- Du er opsøgende og god til at tilegne dig ny viden
- Du er serviceminded, udadvendt og trives med beboerkontakt
- Du arbejder struktureret, selvstændigt og har sans for detaljen
- Du er rutineret bruger af MS Office-pakken
- Du bidrager positivt til fællesskabet og har en fleksibel indstilling
- Du har eventuelt kendskab til administrationssystemet Unik bolig
- Har kørekort til personbil

## Vi tilbyder

En spændende og alsidig stilling i et velfungerende team, hvor du kommer tæt på både beboere, drift og ejendomsadministration.

Du bliver en del af en organisation, hvor arbejdsmiljø og trivsel er i højsædet, og hvor vi kontinuerligt stræber efter at blive bedre, samtidig med at vi har det sjovt med hinanden. Vi prioriterer medarbejderudvikling, og du vil derfor have gode muligheder for at udvikle dig både fagligt og personligt.

Stillingen er på 37 timer ugentligt, og løn, pension og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst for Ejendomsservice (mellem BL Danmarks Almene Boliger og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landsforbund).

Arbejdstiden er fra kl. 7 – 15 (fredag dog kl. 7 – 14.30).

**Tiltrædelse**

Stillingen ønskes besat snarest muligt.

**Ansøgning**

Du søger stillingen via vores rekrutteringssystem. Ansøgningsfrist er d. 26. juni 2026.

Du skal vedhæfte din ansøgning og cv.

Vi indkalder til samtaler løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatsleder, Maiken Kihlberg Nissen, på telefon 3051 9183.

I forbindelse med ansættelse indhentes der børneattest og referencer.

Vi glæder os til at høre fra dig.