

Ejendomsassistent til boligdrift på Frederiksberg

Frist:

31-10-2026

Hvad skal der til for at du trives? Vi kan tilbyde en hverdag, hvor du får lov til at bruge din faglighed som ejendomsassistent, arbejde med den daglige drift og tage ansvar for opgaver, der gør en synlig forskel for beboerne.

Vi søger en ejendomsassistent til FFB Servicecenter Syd – en god kollega, der motiveres af at skabe velfungerende ejendomme og sikre, at driften og serviceopgaverne bliver løst i høj kvalitet. Du får en alsidig rolle med ansvar, variation og mulighed for at bringe din tekniske og praktiske viden i spil på tværs af flere afdelinger. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi ikke bare har trivslen, men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles.

Teknik, drift og service i hverdagen

Du får en central rolle i driften af ni afdelinger med mere end 1.100 boliger. Her kombinerer du praktiske opgaver med koordinering og service.

- Du planlægger og udfører mindre vedligeholdelses- og reparationsopgaver
- Du fører tilsyn med tekniske installationer og bidrager til en stabil og velfungerende drift.
- Du indhenter tilbud og koordinerer opgaver med håndværkere og leverandører.
- Du følger op på eksterne håndværkeropgaver og sikrer kvalitet i udførelsen.
- Du udfører tekniske og praktiske opgaver i boliger, fællesarealer og udeområder.
- Du bidrager til den daglige ejendomsdrift, herunder affaldshåndtering og glatførebekæmpelse.
- Du er i dialog med beboere og leverer en service, der skaber tryghed og gode rammer i hverdagen.

Du passer godt ind, hvis:

- Du har solid erfaring med ejendomsdrift, vedligeholdelse eller en relevant håndværksmæssig baggrund.
- Du har interesse for tekniske installationer, drift og vedligeholdelse af ejendomme.
- Du arbejder struktureret og tager ansvar for at få dine opgaver godt i mål.
- Du trives med at samarbejde med både kolleger, beboere og eksterne samarbejdspartnere.
- Du har flair for IT og dokumentation.
- Du bidrager positivt til fællesskabet og tager ansvar for dine egne opgaver.
- Du trives med et fysisk aktivt arbejde, hvor du færdes både inde og ude året rundt.

Arbejdstid og arbejdssted

Stillingen er på 37 timer om ugen og er placeret på Frederiksberg. Arbejdstiden er mandag til torsdag kl. 07.00-15.30 og fredag kl. 07.00-12.00. Løn og pension følger gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landsforbund.

Ønsker du at høre mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kris Kaas Døssing, serviceleder, på telefon 91 17 38 25 eller e-mail krido@kab-bolig.dk. Vi holder ansættelsessamtaler løbende og ønsker stillingen besat hurtigst muligt. Vi glæder os til at høre fra dig.

Ønsket startdato:

Hurtigst muligt

Afdeling:

Frederiksberg Forenede
Boligselskaber

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Kris Kaas Døssing