

# Ejendomsmester til Avedøre Boligselskab

**Frist:**  
26-01-2025

**Ønsket startdato:**  
01-03-2025

**Afdeling:**  
Avedøre Boligselskab

**Stillingstype:**  
Fuldtid

**Kontaktperson:**  
Jørgen Ginderskov

Til ejendomskontoret i Avedøre Stationsby Syd søger vi en positiv, løsningsorienteret, engageret og dygtig ejendomsmester. Har du erfaring med den almene sektor, ejendomsdrift og en naturlig evne til at omgås mange forskellige typer mennesker samt løse tekniske opgaver? Så er det lige netop dig vi leder efter.

## Om stillingen:

Som ejendomsmester vil du få en central rolle i den daglige drift. Dine opgaver vil blandt andet omfatte syn, håndværkerkontakt og beboer ekspedition. Du vil være administrativ tovholder på de daglige serviceopgaver, og vil også skulle deltage i de daglige håndværksmæssige opgaver. Ejendomskontoret servicerer 1.028 boliglejemål samt erhvervslejemål og institutioner. Vi er 19 ansatte fordelt på 2 kontorassistenter, 3 i rengøringen, 7 på materialegården, 1 ejendomsleder, 1 beboerrådgiver og 4 servicemedarbejdere på ejendomskontoret, som alle lægger vægt på den gode stemning og kemi mellem alle ansatte.

## Derudover vil dine daglige opgaver blandt andet bestå af:

- Assistere Ejendomslederen med drift og vedligehold af boligselskabets afdeling
- Planlægning af Ind- og udflytningssyn, herunder tilsyn og kvalitetskontrol – vi bruger iSyn
- Håndtering af forsikrings- og skimmelsager
- Beboerservice – Vi bruger iOpgaver
- Betjening af bygningernes tekniske installationer inkl. Varmecentraler. Gerne med erfaring af CTS
- Understøtte og supportere i brugen af driftssystemer (UNIK BOLIG)
- Gennemføre aktiviteter fra boligafdelingernes langtidsbudgetter
- Beboer ekspeditioner, herunder personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser
- Vedligeholdelse og lettere udskiftning/reparationer på bygninger og installationer
- Rekvirering af håndværkere og vurdering af arbejdets kvalitet og omfang
- Udarbejdelse af arbejdsplaner (i samarbejde med ejendomslederen)
- Løbende sparring med ejendomsleder om væsentlige forhold af betydning for arbejdets udførelse.

## Vi forventer at du:

- Har et godt overblik og har evnen til at tage ansvar
- Har erfaring med at arbejde med drift og vedligeholdelse af bygninger
- Har erfaring med it herunder Office-pakken og unik,
- Har flair for og mod på at sætte dig ind i nye it-værktøjer
- Er serviceminded, tolerant og tålmodig samt evner at begå dig i en politisk ledet organisation
- Har lyst, interesse og et godt hånddelag for løsning af håndværksmæssige og administrative opgaver
- Kendskab til CTS er en fordel
- Har en håndværksmæssig baggrund
- Har en god portion humor

Har du kendskab til den almene sektor, er det en fordel, men ikke noget krav. Det er en forudsætning for ansættelsen, at du har kørekort, og at vi kan indhente en børneattest uden anmærkninger.

## Vi kan tilbyde:

- Et alsidigt og spændende job med gode arbejdsforhold
- En arbejdsplads, hvor vi vælger det gode samarbejde og en god stemning højt
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- En dagligdag med gode kollegaer på et kontor fyldt med humor.

Løn og pension fastlægges i henhold til overenskomst for ejendomsservice og lokalaf tale.

## Arbejdstid

37 timer pr. uge (inklusive en ugentlig dag til kl. 18.00). Den daglige arbejdstid fastlægges lokalt.

## Tiltrædelse

1. marts 2025 eller efter aftale.

## Ansøgning

Søg stillingen via nedenstående link. Ansøgningsfristen er søndag den 26. januar 2025.

Vi forventer at holde samtaler i uge 5.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte ejendomsleder Jørgen Ginderskov på [jorgi@kab-bolig.dk](mailto:jorgi@kab-bolig.dk)

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