

Ejendomsmester til Boligselskabet AKB, København - Østerbro

Frist:
04-04-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Boligselskabet AKB, København

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Dion Madsen

Vil du gerne være på et ejendomskontor, hvor humøret er i top og hvor vi mange gange går en ekstra meter eller 2 for at gøre det godt for vores beboer

Har du gode samarbejdsevner og et godt overblik?? Sætter du en ære i at være tilgængelig for beboerne og forstå dem? Er du imødekommende, hjælpsom og nærværende? Ønsker du at have det faglige ledelsesansvar sammen med ejendomslederen og samtidig kom ude i marken sammen med dine kollegaer? Vigtigst for os, er at du er personen vi leder efter. Vi skal nok få dig oplært til at blive en dygtig ejendomsmester.

Du kan blive en del af et lille team på i alt 4 medarbejdere. En ejendomsleder, 2 servicemedarbejdere og dig.

Vi passer 3 ejendomme på Østerbro: Kanslergården, Øbro95 og Grunwalds Have.

Du får som ejendomsmester - sammen med ejendomslederen - en afgørende rolle i udviklingen af afdelingen og har mulighed for at sætte et tydeligt præg på alle aspekter af driften i tæt samarbejde med de øvrige medarbejdere, afdelingens bestyrelse og beboerne.

Dine daglige opgaver er disse:

- Assistere Ejendomslederen med drift og vedligehold af boligselskabets afdeling
- Planlægning af malersyn
- Planlægning af Ind og udflytningssyn, herunder tilsyn og kvalitetskontrol - Vi bruger isyn
- Beboerservice - Vi bruger iopgaver
- Understøtte og supportere i brugen af driftssystemer - UNIK
- Håndtering af forsikringssager
- Håndtering af låsesystemer - Salto og iloq
- Betjening af bygningernes tekniske installationer inkl. Varmecentraler.
- Gennemføre aktiviteter fra boligafdelingernes langtidsbudgetter og vurdering af arbejdets kvalitet og omfang
- Beboer ekspeditioner, de fleste via telefon, da vi ingen kontortid har på ejendomskontoret
- Deltage på afdelingsmøder, efter aftale
- Løbende sparring med ejendomsleder om væsentlige forhold af betydning for arbejdets udførelse.
- Samtidig med at der er en del administrative opgaver, skal du ikke være bange for affaldshåndtering, snerydning, renholdelse af fællesarealer ude og inde og mindre håndværksmæssige opgaver.

Kan du sætter kryds ud for ovenstående opgaver, skal du sende os en ansøgning.

I jobbet er der gode muligheder for efteruddannelse, og vi tilbyder løn, pension og øvrige vilkår efter gældende overenskomst og kvalifikationer

Ønsker du at høre mere?

Så kan du kontakte Ejendomsleder Dion Madsen på telefon 25671066

Stillingen ønskes besat 1. juni 2025

Ansøgningsfristen er fredag den 4. april 2025.

Vi forventer at holde samtaler i uge 15.

Søg stillingen via nedenstående link.

Reference til vores afdelinger:

Øbro95 - www.oebro95.dk

Kanslergården - www.kanslergaarden.dk

Grunwalds Have - www.akbgrunwald.dk