

# Vil du være omdrejningspunktet i en alsidig hverdag hos SAB Amager?

**Frist:**  
02-06-2026

**Ønsket startdato:**  
01-08-2026

*Er du passioneret omkring service, og trives du i en varieret arbejdsdag? Er du udadvendt, handlekraftig og en stærk holdspiller, der altid har et smil på læben? Så er du måske vores nye kollega!*

## **Om os**

SAB Amager er et dynamisk og uformelt team, hvor vi værdsætter et godt arbejdsmiljø og en god balance mellem sjov og seriøsitet. Vi har fokus på effektivt og professionelt arbejde, samtidig med at vi sørger for, at det skal være rart at gå på arbejde. SAB Amager består af 10 boligafdelinger og cirka 1300 lejemål.

## **Om stillingen**

Du bliver en vigtig del af teamet på i alt 15 medarbejdere og får en varieret hverdag med opgaver som:

- Betjening af beboernes henvendelser (skriftligt og telefonisk)
- Planlægning og koordinering af driftsopgaver samt servicemedarbejdernes daglige aktiviteter
- Udarbejdelse af informationsmateriale, varslinger og korrespondance om overtrædelser af husorden og vedligeholdelsesreglement
- Ansvar for klargøring af materiale i forbindelse med de årlige afdelingsmøder og markvandring
- Støtte til afdelingsbestyrelser og referatskrivning ved møder
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi stiller store krav til dine faglige og personlige kompetencer, men tilbyder samtidig en afvekslende og udviklende arbejdsdag i en organisation, hvor vi tror på vækst og trivsel.

## **Om dig**

For at blive en succes i stillingen forventer vi, at du:

- Har et stærkt servicegen og et godt overblik
- Er rutineret bruger af Office-pakken og har generelt flair for at begå dig i nye systemer
- Kan arbejde selvstændigt, men også trives i et team
- Taler og skriver ubesværet på både dansk og engelsk
- Er struktureret og kan prioritere opgaver effektivt
- Er udadvendt og humoristisk, og bidrager til et åbent og uformelt arbejdsmiljø
- Har lyst og evne til at arbejde i en omskiftelig og udfordrende hverdag

## **Vi tilbyder**

- Løn og pension i henhold til gældende overenskomst mellem Dansk Erhverv og HK samt lokalaftale
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- Et uformelt og åbent arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kollegaer
- Fantastiske arbejdsforhold i et nybygget og flot ejendoms kontor

## **Ansøgning**

Send din ansøgning senest den 2. juni 2026. Vi holder ansættelsessamtaler i uge 24.

Tiltrædelse er den 1. august 2026

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte serviceleder Ruben Dam Reese på 51149650 eller driftschef Tine Aabald tlf. 29472496.

Vi glæder os til at høre fra dig.

**Afdeling:**  
SAB

**Stillingstype:**  
Fuldtid

**Kontaktperson:**  
Ruben Dam Reese