

Ejendomsfunktionær med særligt ansvar for seniorbofællesskab – AKB Albertslund

Frist:
21-08-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Boligselskabet AKB, Albertslund

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Sussi Cohn

Brænder du for service og vedligeholdelse – og trives du i dialog med mange forskellige mennesker? Så er du måske vores nye ejendomsfunktionær med særligt ansvar for AKB Albertslunds seniorbofællesskab.

Om jobbet

Som ejendomsfunktionær bliver du en del af et engageret team på 14 kolleger, der servicerer tre boligafdelinger i Albertslund: Hedemarken, Ovalen og Alberts Have. Din primære base bliver Hedemarken, men du får særligt ansvar for **Ovalen**, som er vores seniorbofællesskab. Du får en alsidig hverdag med både praktiske og administrative opgaver, og du bliver en vigtig kontaktperson for beboere, bestyrelse og samarbejdspartnere. Det er derfor vigtigt, at du har gode kommunikationsevner og kan arbejde selvstændigt og struktureret – i tæt samarbejde med servicelederen.

Dine opgaver

- Planlægning og udførelse af ren- og vedligeholdelse af bygninger og udearealer
- Drift og tilsyn med fælles- og tekniske anlæg
- Deltagelse i planlægning og opfølgning på vedligeholdelse af grønne områder
- Syn af boliger via Isyn
- Samarbejde med afdelingsbestyrelsen
- Administrative opgaver, herunder rekvirering og opfølgning på håndværkere
- Betjening af kontor og håndtering af beboerhenvendelser (telefon, mail og fremmøde)

Vi søger dig, der:

- Har en relevant faglig baggrund
- Har erfaring med servicearbejde – gerne fra det almene boligområde
- Har flair for IT og kan arbejde sikkert på digitale platforme
- Har gyldigt kørekort (krav)
- Er struktureret, ansvarsbevidst og god til at samarbejde
- Er imødekommende og trives i kontakt med mange forskellige mennesker
- Det er en fordel, hvis du har erfaring med Isyn og Unik

Vi tilbyder

- En spændende og afvekslende hverdag i en organisation i udvikling
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- Gode muligheder for efteruddannelse og faglig udvikling
- Løn og ansættelsesvilkår efter overenskomst (Dansk Erhverv, BL og Ejendomsservice)
- En attraktiv personalepolitik og pensionsordning

Praktisk information

Arbejdstid: 37 timer/uge ekskl. frokost

Mandag–torsdag kl. 07.00–15.30, fredag kl. 07.00–12.00

(Kontortid uden for normal arbejdstid tilpasses inden for de 37 timer)

Du indgår i beredskabet for vinterbekæmpelse

Arbejdssted: Hedemarksvej 12, 2620 Albertslund

Ansøgning og kontakt

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt – gerne pr. 1. september 2025.

Vi afholder samtaler løbende, så send din ansøgning via linket nedenfor. Ansøgningsfristen er den 21. august 2025.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte:

- **Serviceleder Søren Glad** på tlf. 43 66 02 05 / mail: sg@kab-bolig.dk (kan kontaktes fra uge 33)
- **Kundechef Sussi Cohn** på tlf. 33 63 13 25 / mail: sco@kab-mail.dk

Ved ansættelse indhentes børneattest.