

Passioneret og serviceorienteret driftslederassistent til Sydkystens Boligselskab

Frist:
23-01-2026

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Sydkystens Boligselskab

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Sanne Weisleder

Yder du beboerservice i særklasse og vil du være med til at skabe det perfekte hjem for vores beboere?

Vi søger en dygtig og engageret driftslederassistent til Sydkystens Boligselskab, der har til formål at skabe et trygt, velfungerende og triveligt miljø for vores beboere. Som driftslederassistent vil du spille en afgørende rolle i at støtte vores driftsleder og bidrage til en effektiv og problemfri administration af vores ejendomme.

Du bliver en del af medarbejderstaben på ejendomskontoret i Greve, som består af 6 gode kollegaer i et uformelt arbejdsmiljø og betjener 3 afdelinger med samlet 437 boliger.

Om stillingen

Som driftslederassistent vil dine primære ansvarsområder omfatte:

- **Facilitetsstyring:** Assisterende i driften og vedligeholdelsen af ejendomme og fællesområder. Overvåge udførelsen af reparationer og vedligeholdelsesarbejde for at sikre, at det udføres tilfredsstillende.
- **Beboerservice:** Være kontaktperson for beboere og håndtere deres forespørgsler og klager. Sikre høj kundetilfredshed og løbende forbedring af beboernes oplevelse.
- **Budgetstyring:** Assisterende i opstilling af driftsbudgetter og omkostningsstyring for at sikre en effektiv udnyttelse af ressourcerne.
- **Administrative opgaver:** Hjælpe med dokumentation, rapportering og ajourføring af ejendomsregistre. Dette kan inkludere vedligeholdelse af dokumentation for udført arbejde og kontrol af leverandørkontrakter.
- **Praktiske opgaver:** Planlægning og udførelse af syn og beboerserviceopgaver, hvor flest mulige håndværksmæssige arbejder skal udføres af medarbejderteamet, pasning af tekniske anlæg, tilsyn med vaskerier og øvrige fælles forhold og arealer, hvor det sikres at serviceniveauet opretholdes.
- **Samarbejde med entreprenører og leverandører:** Koordinere arbejde med eksterne entreprenører og leverandører for at sikre rettidig udførelse af opgaver.

Om dig

- Erfaring inden for ejendomsadministration, bygningsdrift eller lignende områder.
- God teknisk forståelse og evne til at diagnosticere mindre tekniske problemer.
- Evnen til at kommunikere klart og effektivt både skriftligt og mundtligt.
- Organisatorisk færdighed og evnen til at håndtere flere opgaver samtidigt.
- Ansvarlig og selvrevet med evnen til at tage initiativ og løse problemer.
- Kendskab til lovgivning inden for ejendomsadministration er en fordel.
- Gode IT-kundskaber og evne til at tilpasse sig nye systemer.

Om os

Vi tilbyder en spændende og udfordrende stilling i en veldrevet boligforening med gode muligheder for at udvikle dine kompetencer inden for ejendomsadministration og driftsstyring.

Tillige får du muligheder for personlig og faglig udvikling og en hverdag i et uformelt arbejdsmiljø med en dynamisk og åbensindet kollegagruppe.

Ansættelsesvilkår

Du vil blive tilbudt løn og pension i henhold til Overenskomst ml. BL og ESL samt lokalaftale.

Det er en forudsætning for ansættelsen, at du har dokumenteret erhvervserfaring, gyldigt kørekort og at der kan indhentes en børneattest uden anmærkninger.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge. Den daglige arbejdstid fastlægges lokalt.

Stillingen ønskes besat snarest muligt.

Interesseret?

Søg stillingen online på nedenstående link. Vi modtager kun ansøgninger via vores rekrutteringssystem.

Ansøgningsfrist er den 23. januar 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes løbende og stillingen besættes, når den rette kandidat er fundet.

Vi forbeholder os derfor retten til at lukke opslaget før udløbsdatoen.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte driftsleder Sanne Weisleder på

mail: sanwe@kab-bolig.dk