

Driftslederassistent til Boligforeningen 3B i Valby

Frist:
20-06-2025

Er du handlekraftig og serviceminded? Så er jobbet som vores nye kollega og driftslederassistent i Boligforeningen 3B's driftsområde I lige noget for dig!

Hvad skal du lave?

Du vil få en alsidig hverdag med mange spændende opgaver, herunder:

- Udføre reparationer og tilsyn med tekniske installationer
- Tilsyn med varmecentraler
- Isyn ved ind- og udflytninger
- Koordinering med håndværkere
- Deltagelse i kontortid bl.a. om aften 1-2 gange om måneden fra 14:00-18:00

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Boligforeningen 3B

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Christina Mikkelsen

Er du den rette kandidat?

Vi søger dig, der:

- Har en håndværksmæssig uddannelse eller erfaring med lignende opgaver som for eksempel ejendomsservicetekniker
- Har et stort servicegen
- Er uddannet i ISYN og kan syne A og B lejemål
- Er kvalitetsbevidst, udviklingsorienteret og omstillingsparat
- Har kendskab til IT og kan arbejde med elektronisk opgavestyring, fx iOpgave, Unik
- Har et godt overblik og er god til at planlægge og prioritere
- Kan arbejde selvstændigt, men værdsætter teamarbejde
- Er tillidsskabende og god til at kommunikere
- Har kørekort til kategori B

Hvem er vi?

Boligforeningen 3B er en af Danmarks største boligorganisationer med mere end 13.000 boliger i hovedstadsområdet. Vi er kendt for vores sociale ansvar og innovative løsninger inden for den almene sektor.

Hvad bliver du en del af?

Du bliver en del af Driftsområde I, som består af 9 afdelinger. Vi er cirka 22 ansatte, der hver dag yder professionel service til vores beboere og prioriterer medarbejdertrivsel højt.

Din daglige base vil være Servicecenteret i Valby, Folehaven 7.

Vi stiller store krav til dine personlige og faglige kompetencer, men tilbyder samtidig en spændende og afvekslende hverdag i en dynamisk organisation i vækst. Du vil få gode muligheder for efteruddannelse. Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til overenskomst, suppleret med en god personalepolitik og pensionsordning.

Arbejdstid

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

- Mandag, onsdag og fredag: 06:30 til 14:00
- Tirsdag og torsdag: 06:30 til 15:00

Ansøgning og tiltrædelse

Søg stillingen via nedenstående link senest mandag den 20. juni 2025.

Vi ønsker at ansætte hurtigst muligt og holder derfor løbende samtaler.

Ønsker du at vide mere om stillingen, kan du kontakte serviceleder Christina Mikkelsen på telefon 24 75 54 15 eller mail chrmi@kab-bolig.dk.

Bemærk, at der indhentes børneattest ved ansættelsen.