

Blæksprutte til SAB Amager – med styr på computeren, bygningsdrift og bestyrelsessamarbejde

Frist:
24-06-2026

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
SAB

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Ruben Dam Reese

Er du en struktureret blæksprutte, der navigerer it-systemer, har interesse for bygningsdrift og formår at skabe gode relationer til vores mange afdelingsbestyrelser?

SAB Amager søger en udadvendt, handlekraftig og struktureret driftslederassistent. Du bliver det centrale bindeled på kontoret, som sikrer, at vores bygningsdrift, administration og bestyrelsessamarbejde spiller maksimalt sammen. Du bliver en del af et stærkt fællesskab på 15 engagerede kollegaer.

Om stillingen

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen. Du får en central rolle i administrationen og opfølgningen på vores 10 boligafdelinger med i alt 1.300 lejemål. Dine opgaver bliver blandt andet:

- Sikre bygningsdrift og vedligeholdelse: Du overvåger og sikrer den løbende drift af ejendommene samt koordinerer vedligeholdelsesopgaver.
- Samarbejde med afdelingsbestyrelser: Du yder tæt administrativ støtte og sikrer en stærk, løbende dialog med de forskellige bestyrelser i vores afdelinger. Da møderne med bestyrelserne ofte ligger uden for normal arbejdstid, må du forvente, at der forekommer aftenarbejde.
- Tilbudsindhentning og leverandørkontakt: Du indhenter tilbud på drifts- og renoveringsopgaver og følger op på aftaler med eksterne håndværkere.
- Beboerservice: Du håndterer henvendelser via telefon og mail med et smil og et højt serviceniveau.
- Ad hoc-opgaver: Du løser praktiske og administrative ad hoc-opgaver i tæt samarbejde med ledelsen.

Om dig

Vi leder efter en holdspiller med et tårnhøjt servicegen og solid teknisk interesse. Vi forestiller os, at du:

- Har digitalt flair: Du er en sand blæksprutte bag computeren, og lærer hurtigt nye administrative ejendomssystemer.
- Har ejendomsmæssig indsigt: Du har god forståelse for ejendomsvedligeholdelse og tekniske installationer, så du kan sparre med både håndværkere og kollegaer.
- Fokuserer på sikker bygningsdrift: Du har flair for praktiske løsninger og sikrer, at ejendommenes stand og installationer altid fungerer optimalt.
- Besidder diplomatiske evner: Du trives i krydsfeltet mellem den tekniske drift og samarbejdet med de forskellige afdelingsbestyrelser – også når bølgerne går højt.
- Er fleksibel: Du har mulighed for at arbejde om aftenen, når de forskellige afdelingsbestyrelser kalder til møde.
- Er en stærk formidler på dansk: Du kommunikerer klart og tydeligt på dansk, både i skrift og tale.
- Er struktureret: Du bevarer overblikket ved tilbudsindhentning og i en generelt omskiftelig hverdag.

Vi tilbyder

- Godt arbejdsmiljø: En uformel arbejdsplads med højt til loftet og en sund balance mellem sjov og seriøsitet.
- Udvikling: Gode muligheder for både personlig og faglig efteruddannelse.
- Vilkår: Løn og pension i henhold til gældende overenskomst med ESL (Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landsforbund).

Proces og kontakt

- Ansøgningsfrist: den 24. juni 2026
- Samtaler: Vi afholder ansættelsessamtaler den 26. juni 2026.
- Tiltrædelse: hurtigst muligt og senest den 1. august. 2026

Vil du vide mere om stillingen? Kontakt serviceleder Ruben Dam Reese på tlf. 51 14 96 50 eller driftschef Tine Aabald på tlf. 29 47 24 96.

Vi glæder os til at høre fra dig!