

Synsmedarbejder til flytteafdelingen, Nordsjællands Almene Boligselskab

Er du god til at kombinere faglige vurderinger, struktur og en professionel dialog med beboere?

Vi søger en ny kollega til vores flytteafdeling, hvor vi hver dag arbejder med syn af boliger, råderetssager og beboerservice i vores afdelinger i og omkring Farum.

Vi håber at finde en medarbejder, der allerede har erfaring med syn af boliger eller den almene sektor. Men det vigtigste for os er, at du har den rette tilgang til arbejdet, kan træffe velbegrundede beslutninger og trives i en rolle med både menneskelig kontakt og hvor du bidrager positivt til teamet.

Derfor kan den rette kandidat både være dig, der allerede arbejder med syn i dag, eller dig som har erfaring fra beslægtede områder og er klar til at lære et nyt fagområde.

Om os

Nordsjællands Almene Boligselskab driver og vedligeholder knap 3.000 lejemål fordelt på 27 afdelinger fra vores driftskontorer i Farum og Hillerød.

Vi er godt 60 medarbejdere med mange forskellige fagligheder. Fælles for os er, at vi vægter samarbejde, ordentlighed og høj faglig kvalitet. Vi tror på, at de bedste resultater skabes, når vi hjælper hinanden og har et arbejdsmiljø, hvor der både er plads til faglig sparring og et godt grin.

Om stillingen

Som synsmedarbejder bliver du en del af vores flytteafdeling i Farum Midtpunkt, hvor du indgår i et team på 5-6 kolleger.

Du bliver en vigtig del af arbejdet med at sikre, at syns- og sagsbehandling gennemføres korrekt og i overensstemmelse med gældende regler og lovgivning.

Dine primære opgaver:

- Gennemføre indflytningssyn og sikre korrekt dokumentation af boligens stand
- Udføre fraflytningssyn - herunder vurdere vedligeholdelsesniveau og istandsættelsesbehov
- Udføre malersyn og fastlægge omfang af malerarbejde ved fraflytning
- Gennemgå mangellister og udføre servicetjek
- Udarbejde synsrapporter og sikre korrekt registrering i systemet iSyn
- Vejlede beboere om regler for vedligeholdelse, fraflytning og istandsættelse
- Behandle råderetssager, herunder ansøgninger om forbedringer og ændringer i boligen
- Foretage vurdering og godkendelse af råderetsarbejder i henhold til gældende regler
- Håndtere sager der ikke er i overensstemmelse med gældende regler i afdelingen
- Rekvirere håndværkere, indhente tilbud samt godkende fakturer
- Koordinere med håndværkere og følge op på udførte arbejder
- Håndtere dialog med beboere i både rutineprægede og mere komplekse sager
- Beboerbetjening – både pr. mail, telefon og ved personlig henvendelse
- Levere skriftlig beretning over dispositioner og vurderinger ved klagesager til kundechefen

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med syn af boliger, ejendomsdrift eller lignende
- Har kendskab til den almene boligsektor
- Har gode kommunikative evner – både mundtligt og skriftligt
- Er god til at skabe tillid og kommunikere klart med forskellige mennesker
- Kan stå fast på regler og beslutninger uden at miste den gode dialog

Frist:

01-11-2026

Ønsket startdato:

01-12-2026

Ønsket startdato:

Hurtigst muligt

Afdeling:

Nordsjællands Almene
Boligselskab

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Maiken Kihlberg Nissen

- Er opsøgende og god til at tilegne dig ny viden
- Er god til at balancere regler, foretage faglige vurderinger og udøve god kundeservice
- Arbejder struktureret, selvstændigt og har blik for detaljerne
- Har gode IT-kompetencer og let ved at lære nye systemer
- Trives med både selvstændigt ansvar og tæt samarbejde
- Bidrager positivt til fællesskabet og har en fleksibel indstilling
- Har kørekort til personbil

Vi tilbyder

Du bliver en del af et mindre team, hvor både faglighed og tempo er højt.

Du ansættes i en organisation, hvor arbejdsmiljø og trivsel er i højsædet, og hvor vi kontinuerligt stræber efter at blive bedre, samtidig med at vi har det sjovt med hinanden.

Vi prioriterer medarbejderudvikling, og du vil derfor have gode muligheder for at udvikle dig både fagligt og personligt.

Stillingen er på 37 timer ugentligt, og løn, pension og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst for Ejendomsservice (mellem BL Danmarks Almene Boliger og Ejendoms- og Servicefunktionærernes Landsforbund).

Arbejdstiden er fra kl. 7 – 15 (fredag dog kl. 7 – 14.30).

Tiltrædelse

Stillingen ønskes besat pr. 1. december 2026 eller hurtigst muligt.

Ansøgning

Du søger stillingen via vores rekrutteringssystem. Du skal vedhæfte din ansøgning og cv.

Ansøgningsfrist er d. 1. november 2026, men vi indkalder til samtaler løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatsleder, Maiken Kihlberg Nissen, tlf. 3051 9183 eller synsmedarbejder, Marc Hasberg, tlf. 4035 2443.

I forbindelse med ansættelse indhentes der børneattest og referencer.

Vi glæder os til at høre fra dig.