

Ejendomsassistent til 3B's team i Hvidovre/Ørestaden

Får du energi af at hjælpe andre, og har du hænderne godt skruet på, så kan du meget vel være vores nye ejendomsassistent i Boligforeningen 3B Hvidovre/Ørestaden. Du bliver en del af et stærkt team, hvor du sammen med dine 15 kolleger arbejder for at skabe gode rammer for beboerne i boligområdet.

Vi er en arbejdsplads, hvor vi hele tiden ønsker at blive bedre, og vi har det både godt og sjovt sammen – både i det daglige, og når vi har sociale arrangementer. Der er frihed under ansvar, og du er selv med til at planlægge dine opgaver i en hverdag med bred kontaktflade – fra beboere til kolleger og samarbejdspartnere.

Dine opgaver

- Drift og vedligehold af bygninger og udearealer.
- Kontakt med beboere – både ved henvendelser og i dagligdagen.
- Affaldshåndtering og sikring af gode fællesarealer.
- Mindre reparationer og serviceopgaver.

Du vil passe godt ind, hvis:

- Du har erfaring inden for ejendomsdrift, håndværk eller teknisk service.
- Du har kendskab til IT og digitale arbejdsredskaber.
- Du har kørekort (kategori B) – du skal kunne betjene vores maskinpark.
- Du er serviceminded og god til at tale med mennesker.
- Du har en struktureret tilgang til dine opgaver.
- Du trives med at arbejde selvstændigt, men også som en del af et team.

Løn og vilkår

- Løn: 31.000 – 34.000 kr. pr. måned afhængig af erfaring.
- Hertil kommer pensionsordning, sundhedsforsikring og fritvalgsordning.
- Arbejdstid: Fuldtid, 37 timer pr. uge. Dagligt fra kl. 6.30 til 14.30 (fredag til kl. 14:00).
- Arbejdsadresse: Lodsvej 6, 2650 Hvidovre.

Ansøgning og tiltrædelse

Søg stillingen via linket nedenfor – gerne senest torsdag 18. december 2025 kl. 12:00.

Vi afholder samtaler løbende, og tiltrædelse vil være hurtigst muligt. Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte serviceleder Daniel Grønkjær Sørensen på 2940 0103.

Vi ser frem til at høre fra dig

Frist:

18-12-2025

Ønsket startdato:

Hurtigst muligt

Afdeling:

Boligforeningen 3B

Stillingstype:

Fuldtid

Kontaktperson:

Daniel Grønkjær Sørensen