

Ejendomsassistent til Boligforeningen 3B område F Vesterbro

Frist:
10-03-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Boligforeningen 3B

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Shanice Nielsen

Er du handlekraftig og serviceminded? Så er jobbet som ejendomsassistent i boligforeningen 3B's driftsområde F lige noget for dig!

Hvad skal du lave?

Jobbet byder på en bred vifte af service og vedligeholdelsesopgaver, herunder reparation og tilsyn med tekniske installationer, pleje af grønne områder, renholdelse og kontakt til håndværkere. Du skal desuden være indstillet på at udføre glatførebekæmpelse udenfor normal arbejdstid.

Du er den rette kandidat til jobbet, hvis du:

- Har en håndværksmæssig uddannelse eller erfaring med lignende opgaver
- Er kvalitetsbevidst, udviklingsorienteret og omstillingsparat
- Har kendskab til IT, og kan arbejde med elektronisk opgavestyring eks. iOpgave
- 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 12.000 boliger i hovedstadsområdet. Vi har tradition for at tage et stort socialt ansvar, gå nye veje og udvikle nye løsninger inden for den almene sektor.

Hvad bliver du en del af?

Du bliver en del af Driftsområde F, som indeholder 3 afdelinger, med hver sit servicecenter. Vi er ca. 15 ansatte, som hver dag yder en god og professionel service overfor vores beboere, samtidig med at vi prioriterer medarbejdertrivsel højt.

Til daglig vil du være tilknyttet Servicecenteret i Saxogade 22 på Vesterbro

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

Arbejdstid

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge. Den daglige arbejdstid er mandag til onsdag 06:00 til 14:30 torsdag fra 06:00- 13:30 og fredag fra 06:00-12:00

Ansøgning og tiltrædelse

Søg stillingen på nedenstående link senest mandag den 10. marts. 2025.

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

Ønsker du at vide mere om stillingen kan du kontakte serviceleder Shanice Nielsen på

Tlf. 40 45 96 52 eller på mail shani@kab-bolig.dk

Det er en forudsætning for ansættelsen, at der kan indhentes en børneattest uden anmærkninger.

KAB er Danmarks største almene boligadministrator med mere end 70.000 lejemål i

Hovedstadsområdet. Vi arbejder for bæredygtige løsninger og for at sætte nye dagsordener, der

skaber værdi for både samfundet, boligorganisationerne og beboerne.