

Søger du en alsidig hverdag med både praktiske og administrative opgaver – så søger vi en Driftslederassistent til Tingbjerg

Er du serviceminded og trives med samarbejde med kolleger, bestyrelser og ledelse? Vi søger en engageret driftslederassistent til driften af vores boligafdelinger i Tingbjerg.

Du bliver en del af et team med sekretærer, ejendomsfunktionærer og driftsleder, hvor I sammen servicerer 2 boligafdelinger med i alt 1048 lejemål. Stillingen er fuld tid og ønskes besat hurtigst muligt.

Om dig

Du er imødekommende, struktureret, løsningsorienteret og trives med mange forskelligartede opgaver. Du møder både beboere og kolleger med godt humør og professionalisme – også i en travl hverdag.

Vi ser gerne, at du:

- har erfaring med eller interesse for ejendomsdrift
- sætter pris på samarbejde – både med kolleger, bestyrelser og beboere
- eventuelt har en teknisk eller håndværksmæssig baggrund
- taler, forstår og skriver dansk – og kan begå dig på engelsk
- er tryk ved it-systemer (flere opgaver udføres elektronisk)
- kommunikerer venligt og kompetent med alle
- har gyldigt kørekort

Det er en fordel, hvis du har erfaring med elektronisk syn og sagsbehandling ved flyttelejligheder.

Beboerne er dine primære "kunder", og lysten til at hjælpe er drivkraften i jobbet.

Det er en forudsætning for ansættelse, at du kan fremvise ren børneattest. Denne indhentes af fsb, når den rette kandidat er fundet.

Om jobbet

Du får en alsidig hverdag med både praktiske og administrative opgaver – altid med beboerne i centrum. Du fungerer som støtte og stedfortræder for driftslederen.

Dine opgaver omfatter bl.a.:

- Ind- og udflytningssyn (EG Bolig)
- Rekvirere håndværkere og følge op på opgaver
- Beboerservice og mindre reparationer
- Håndtere henvendelser fra beboere og samarbejdspartnere
- Godkende fakturaer og deltage i forsikrings- og skadessager
- Deltage i planlægning og øvrige driftsopgaver

Vi tilbyder

Hos os bliver du en del af et fællesskab – både det tætte med dit eget team og en del af det samlede fællesskab i fsb, hvor vi lægger vægt på samarbejde, udvikling og trivsel.

- en arbejdsplads i udvikling, hvor din erfaring og dine idéer bliver værdsat
- Løn efter overenskomst og kvalifikationer
- gode muligheder for kurser, efteruddannelse og personlig udvikling
- sundheds- og behandlingsordning, DSB erhvervskort m.m.
- adgang til fritids- og sportsklub med bl.a. badminton, løb, fodbold, kunstforening og vinklub samt fordelagtig aftale med SATS

Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere – derfor ser vi frem til ansøgninger fra alle kvalificerede kandidater, uanset køn, alder, nationalitet eller baggrund.

Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte **Niels Verner Nielsen** på 61 33 17 19.

Sådan søger du

Send en motiveret ansøgning via linket "**Ansøg**", så den er os i hænde senest **20. april 2026**. Vi afholder samtaler løbende og lukker opslaget, hvis vi finder den rette kandidat inden ansøgningsfristen.

