

Driftslederassistent med ledelseserfaring og praktisk hånddelag

Hvis du er typen der trives i krydsfeltet mellem kundeservice, ledelse og praktiske opgaver, så er stillingen som driftslederassistent måske noget for dig?

Frederiksberg Boligfond søger en energisk og serviceminded kollega til jobbet som driftslederassistent. Som driftslederassistent vil du være med til at servicere fondens 16 ejendomme, med 1750 lejemål.

Praktisk flair, ledelsesmæssig ballast og lysten til at yde den bedste service

Som driftslederassistent i Frederiksberg Boligfond, vil du indgå i et tæt samarbejde med 3 andre driftslederassistenter, som alle refererer til driftslederen. I vil sammen stå for at løse og uddelegere både praktiske og administrative opgaver. Der er tale om et alsidigt job, hvor dine praktiske- og ledelsesmæssige erfaringer virkelig vil blive sat i spil og værdsat.

Sammen med de 3 andre driftslederassistenter vil du få ledelsesansvar for 16 ejendomme, og 11 ejendomsfunktionærer. Dine opgaver kommer blandt andet til at bestå af:

- Rekvirering af håndværkere.
- Tilsyn med istandsættelses- og vedligeholdelsesarbejder.
- Ind- og udflytningssyn, i I-syn.
- Daglig ledelse af ejendomsfunktionærerne på ejendommene.

Derudover vil der kunne forekomme opgaver i forbindelse med snerydning/-glatførebekæmpelse i vinterperioden.

Udover dine ledelsesmæssige- og praktiske erfaringer, vil du i jobbet som driftslederassistent skulle trække på dine kompetencer inden for kommunikation og service, da du vil få en bred kontaktflade med beboere, beboerrepræsentanter og ikke mindst dine 18 kolleger.

Vores nye kollega

Vi forestiller os, at du formentlig har en håndværksmæssig baggrund og erfaring med tekniske anlæg. Dertil har du ledelseserfaring med personale og ejendomsdrift. Og ikke mindst er du typen, der ser muligheder frem for begrænsninger.

Vi forestiller os desuden, at du kan sætte kryds ved nedenstående:

- Du har IT-kompetencer på brugerniveau og er fortrolig med Office-pakken (har du dertil kendskab til Unik Bolig 4 og I-Syn, er dette et plus).
- Koordinering, planlægning og opfølgning af egne og andres opgaver.
- Du har gode evner for et positivt samarbejde, samt lyst til at yde det ekstra for at komme godt i hus med opgaverne.

Til stillingen er det et krav, at du:

- Har et gyldigt B-kørekort/traktorbevis.
- Kan fremvise en ren straffe- og børneattest.
- Mundtlig- og skriftlig kommunikation på dansk.

Hvad kan vi tilbyde dig?

Som driftslederassistent hos Frederiksberg Boligfond får du en spændende og varierende hverdag med gode og dedikerede kollegaer, der ikke står i vejen for et godt grin.

Derudover inkluderer jobbet:

- Pensionsordning og sundhedsforsikring.
- Gode muligheder for personlig udvikling og videreuddannelse.
- Løn iflg. Privat Mønsteroverenskomst mellem ESL og private boligselskaber samt kvalifikationer.
- Arbejdstiden udgør 37 timer pr. uge

Er du vores nye kollega, så send din ansøgning hurtigst muligt. Vi afholder samtaler løbende, og glæder os til at høre fra dig. Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte driftsleder Peter Hogue +45 27 90 19 67, eller driftsleder Lasse Sinkjær +45 27 90 17 55.