

## Driftslederassistent

### UBSBOLIG A/S, København

Vi søger en engageret og positivt indstillet driftslederassistent til vores driftsfællesskab i København.

#### Lidt om vores driftskontorer

Driftskontoret i København dækker 15 ejendomme 7 beliggende på Amager de resterende på Frederiksberg og øvrige København.

Du vil få tildelt to til tre ejendomme, som vil være dine primære ejendomme, herudover vil du i ferier, ved sygdom og større enkelt opgaver skulle hjælpe til på de øvrige ejendomme.

#### Stillingen som driftslederassistent

Som driftslederassistent forventer vi, at du har gode samarbejdsevner, gerne med erfaring fra lignende job og/eller håndværksmæssig baggrund.

Du bliver sparringspartner og medansvarlig for driften af afdelingerne i tæt samarbejde med driftslederne.

Du vil få medansvar for administrative funktioner som rekvirering og betaling af håndværkere, flyttesyn og styring af flyttesager m.v. i driftsledernes fravær.

Dine daglige praktiske opgaver omfatter renholdelse, renovation, beboerservice (blåt arbejde), grønt arbejde samt almindeligt forfaldende opgaver.

Dit arbejdsområde spænder således vidt, og du skal derfor være villig til at tilegne dig ny viden – det er desuden vigtigt at kunne arbejde selvstændigt.

Den daglige drift varetages fra de to lokale driftskontorer i henholdsvis København og Roskilde.

Kræver kørekort og at man kan stille bil til rådighed alternativt er det muligt af fragte sig rundt på cykel.

Du skal kunne kommunikere på engelsk, da vi har en del engelsktalende lejere.

#### Vi forestiller os, at du:

- Er god til både at samarbejde i teams og arbejde selvstændigt
- Har lyst og evner til at udføre et servicejob i en skiftende hverdag
- Yder en høj service over for beboere
- Har erfaring med brug af IT i din hverdag
- Har erfaring med syn af boliger, gerne erfaring med iSyn, dette er dog ikke et krav
- Arbejder struktureret
- Gerne med erfaring fra den almene sektor.

**Vi tilbyder:**

- Løn efter gældende overenskomst og kvalifikationer
- Afregning af kørsel efter statens takster
- Arbejdstøj
- Et ansvarsfuldt, alsidigt og udfordrende job, sammen med gode kollegaer
- Gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- Et uformelt arbejdsmiljø.

**Arbejdstid:**

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge.

**Ansøgning og tiltrædelse**

Send din ansøgning via mail på [gan@ubsbolig.dk](mailto:gan@ubsbolig.dk). Tydelig mærket Driftslederassistent.

Der vil blive afholdt samtaler løbende, og opslaget vil blive nedtaget når kvalificeret medarbejder er fundet.

Tiltrædelse gerne pr. 1. juli 2026 eller snarest muligt derefter.