

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 16 ejendomme beliggende på et geografisk område, som ud over København også dækker Frederiksberg og Amager

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.

Jobbet byder på en bred vifte af service-, vedligeholdelses- og fornyelses opgaver, reparation og mindre vedligeholdelsesarbejde på almindelige tekniske installationer. Derudover vil de daglige praktiske opgaver omfatte pleje af grønne områder, affaldshåndtering, renholdelse og kontakt til håndværkere.

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 det lokale driftskontor i København

Du skal være indstillet på, at dine opgaver kan være både i København, Frederiksberg og Amager. Stillingen kræver derfor at du har gyldigt kørekort og bil, da du selv skal kunne transportere dig mellem afdelingerne. Endvidere at man kan 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
- 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
- Har kendskab til Unik´s IOpgaver, men dette er ikke et krav
- Gerne med erfaring fra den almene sektor.
- Vedligeholdelse og forbedringsarbejde af de grønne områder.
- Affaldshåndtering.
- Beboerservice.
- Småreparationer og vedligeholdelse af bygninger, inventar, værktøj og maskiner.
- Beboer kontakt.

Vi tilbyder:

- Løn i henhold til overenskomst ml. BL og ESL
- 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. Den daglige arbejdstid fastlægges lokalt.

Ansøgning og tiltrædelse

Send din ansøgning via mail på jgi@ubsbolig.dk. Tydelig mærket driftslederassistent.

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

Tiltrædelse snarest muligt.