Driftslederassistent med ansvar for drift, koordinering og ledelse til Frederiksberg Boligfond

Trives du i krydsfeltet mellem ledelse, drift og kommunikation? Har du erfaring med at koordinere opgaver, skabe overblik og sikre fremdrift i den daglige drift? Så er stillingen som driftslederassistent hos Frederiksberg Boligfond måske noget for dig.

Vi søger en energisk og serviceminded kollega, der vil være med til at servicere fondens ejendomme. Du bliver en del af en organisation, hvor samarbejde, ansvar og en velfungerende drift er afgørende for hverdagen.

Hvem er vi?
Frederiksberg Boligfond er Frederiksbergs største private udlejer. Vi råder over 16 ejendomme fordelt på Frederiksberg og mere end 1700 lejemål. Vores ambition er at tilbyde attraktive kvalitetsboliger og en professionel service til vores beboere. Fonden har rødder tilbage til 1930 og spiller en væsentlig rolle på boligmarkedet på Frederiksberg.

En alsidig rolle med ansvar for mennesker og drift
Som driftslederassistent indgår du i et tæt samarbejde med fire øvrige driftslederassistenter og en driftskoordinator, som alle refererer til driftslederen. I samarbejde planlægger, koordinerer og fordeler I både praktiske og driftsmæssige opgaver på tværs af fondens ejendomme.

Sammen med de øvrige driftslederassistenter får du ansvar for den daglige ledelse af 11 ejendomsfunktionærer fordelt på fondens ejendomme.

Dine opgaver vil blandt andet bestå af:
•Rekvirering af håndværkere.
•Daglig kommunikation med beboere og eksterne leverandører.
•Tilsyn med istandsættelses- og vedligeholdelsesarbejder.
•Gennemførelse af ind- og udflytningssyn samt I-syn.
•Daglig ledelse af ejendomsfunktionærerne.
•Koordinering og opfølgning på driftsmæssige opgaver.

Derudover kan der forekomme opgaver i forbindelse med snerydning og glatførebekæmpelse i vinterperioden. Stillingen giver en bred kontaktflade, hvor du dagligt samarbejder med beboere, beboerrepræsentanter, leverandører og kolleger på tværs af organisationen.

Hvem er du?
Du har erfaring med ledelse og ejendomsdrift, og du motiveres af at skabe struktur, tage ansvar og sikre, at opgaver bliver fulgt til dørs. Du ser muligheder frem for begrænsninger og trives i en hverdag, hvor opgaverne varierer, og hvor samarbejde er en naturlig del af arbejdet.

Vi ser desuden gerne, at du:
•Har IT-kompetencer på brugerniveau og er fortrolig med Office-pakken. Kendskab til Unik Bolig 4 og I-Syn er en fordel, men ikke et krav.
•Har erfaring med koordinering, planlægning og opfølgning på egne og andres opgaver.

•Har gode samarbejdsevner og bidrager positivt til fællesskabet.
•Kommunikerer tydeligt og professionelt både mundtligt og skriftligt.
•Er serviceminded og tager ansvar for at få opgaver løst.

Til stillingen er det et krav, at du
•Har gyldigt B-kørekort/traktorbevis.
•Kan fremvise ren straffe- og børneattest.
•Behersker dansk i skrift og tale.

Hvad kan vi tilbyde dig?
Som driftslederassistent hos Frederiksberg Boligfond får du en spændende og varieret hverdag. Du bliver en del af et team med engagerede kolleger, hvor samarbejde og faglighed er centrale elementer i hverdagen.

Derudover tilbyder vi:
•Pensionsordning og sundhedsforsikring.
•Gode muligheder for personlig udvikling og videreuddannelse.
•Løn i henhold til Privat Mønsteroverenskomst mellem ESL og private boligselskaber samt kvalifikationer.
•En arbejdstid på 37 timer om ugen.

Ansættelsesvilkår
Tiltrædelse: 1. januar 2027
37 timer pr. uge
Løn og ansættelsesvilkår efter kvalifikationer.

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 Lasse Sinkjær på +45 27 90 17 55 eller på mail beboerservice@frederiksbergboligfond.dk