Serviceminded driftskoordinator til Frederiksberg Boligfond

Bliv en nøgleperson i vores driftsorganisation

Brænder du for service, koordinering og drifts-administrative opgaver? Kan du skabe overblik, holde mange bolde i luften og samtidig møde mennesker med et smil? Så er du måske vores nye driftskoordinator.

Hos Frederiksberg Boligfond søger vi en serviceminded og struktureret driftskoordinator, der ønsker at være en central del af vores driftsorganisation. Du bliver det første kontaktpunkt for vores beboere, samarbejdspartnere og håndværkere og får en vigtig rolle i at sikre, at hverdagen fungerer smidigt og professionelt.

Du får en bred kontaktflade og en hverdag, hvor du både arbejder med driftsmæssige opgaver, koordinering og kontakt med mange forskellige mennesker. Det kræver, at du kan bevare overblikket, prioritere dine opgaver og samtidig sikre, at henvendelser bliver håndteret på en god og professionel måde.

Om Frederiksberg Boligfond

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 hverdag med variation og ansvar

Ingen dage er helt ens. Du kommer til at arbejde med mange forskellige driftsmæssige opgaver og får en bred kontaktflade i organisationen. Du bliver en vigtig del af den daglige drift og kommer til at være med til at sikre, at opgaver bliver fulgt op, koordineret og løst. Du vil have en central rolle i kontakten mellem beboere, håndværkere, samarbejdspartnere og den øvrige driftsorganisation.

Dine hovedopgaver vil omfatte:

· Håndtering og prioritering af mails og henvendelser.
· Daglig telefonbetjening og personlig kontakt med beboere og samarbejdspartnere.
· Oprettelse og koordinering af serviceopgaver, herunder rekvirering af håndværkere.
· Håndtering af fakturaer.
· Bestilling af kontorartikler og koordinering af leverancer.
· Generel understøttelse af driftsorganisationen.

Der vil være mange forskellige opgaver i løbet af dagen, og du får mulighed for selv at være med til at skabe struktur og sikre, at tingene bliver gjort. Det er derfor vigtigt, at du trives i en rolle, hvor service, koordinering og opfølgning går hånd i hånd.

Hvem er du?

· Har erfaring med driftsmæssige opgaver og kundekontakt.
· Er struktureret og arbejder systematisk.
· Trives med at skabe orden og overblik.
· Kommunikerer professionelt og venligt, både mundtligt og skriftligt.

· Kan bevare roen og overblikket, når der er mange henvendelser.
· Tager ansvar og følger opgaver til dørs.
· Har gode IT-kompetencer – heriblandt Office pakken.

Du er serviceminded og har en naturlig interesse i at hjælpe andre. Samtidig er du ikke bange for selv at tage fat, når der skal findes en løsning, og du følger gerne op, hvis en opgave kræver det. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra ejendomsdrift eller en lignende serviceorienteret funktion, men det er ikke et krav.

Derfor skal du vælge os

Hos Frederiksberg Boligfond bliver du en del af en organisation, hvor samarbejde, faglighed og ordentlighed er vigtige værdier.
· En spændende og alsidig stilling med stor kontaktflade.
· Gode kolleger og et uformelt arbejdsmiljø.
· En hverdag med selvstændighed og ansvar.
· Mulighed for at bidrage til udvikling og forbedring af arbejdsgange.
· En arbejdsplads, hvor høj service og beboertilfredshed er i fokus.

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