



Ejendomsmesterassistent til FSB Gladsaxe afd. 2 (Torvegård)

Har du lyst til at være drivkraft i udvikling og styrkelse af afdelingen i forbindelse med vedligeholdelse og servicering af beboere og beboerdemokratiet, er dette måske noget for dig!

Torvegård er beliggende i Mørkhøj og er en boligafdeling med 276 lejemål, et fritidshjem, en dagligvarebutik og et stort grønt område. Som ejendomsmesterassistent får du medansvaret for den daglige drift og tilrettelæggelse af arbejdsopgaver i afdelingen og vil derfor skulle indgå i tæt dialog og samspil med ejendomsmesteren. Vi søger hertil en engageret og dygtig ejendomsmesterassistent med gode samarbejdsevner.

Dine opgaver

Jobbet består bl.a. af lettere administrative opgaver samt regnskabs- og budgethåndtering (kontrol), personalehåndtering herunder faglig sparring og ledelse ifm. vedligeholdelse af de grønne områder, medvirken til løbende styring og rekvirering af håndværkere og leverandører, ind- og udflytningssyn af lejemål, servicering af beboere, tilsyn med varmeanlæg og andre tekniske anlæg, vedligeholdelse af udearealer og snerydning etc.

Vores nye ejendomsmesterassistent skal kende betydningen af at være serviceminded, og trives godt i en meget alsidig rolle hvor dagene ikke er ens. Derudover forventer vi at du:

- Er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt
- Have lyst til at samarbejde med beboere, bestyrelser og mennesker fra mange forskellige miljøer.
- Kan varetage administrative opgaver.
- Har budget- og regnskabsforståelse – og er god til IT.
- Evt. har en håndværksmæssig baggrund, eller anden relevant erfaring
- Har et godt overblik og en udpræget sans for planlægning.

Endelig er det er en fordel – men ikke et krav - hvis du har kendskab til branchen og/eller har erfaring med UNIK bolig 4.

Vi tilbyder:

- Mulighed for at gøre en forskel i hverdagen, i en stor afdeling med en bred vifte opgaver
- Gode kollegaer der samarbejder og har det sjovt i det daglige
- En fuldtidsstilling på 37 timer om ugen. Du må forvente, at der i begrænset omfang kan forekomme arbejde uden for normal arbejdstid – fx i forbindelse med snerydning og mødeaktivitet.
- Løn i henhold til overenskomst, samt evt. kvalifikationstillæg.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte driftschef Thomas Thomsen på telefon 4346 0958, hverdage mellem kl. 10.00-14.00.

Søg stillingen ved at sende en mail til ssk@fa09.dk og skriv "Ejendomsmesterassistent FSB Gladsaxe" i emnefeltet. Vi ser frem til at modtage ansøgning vedlagt CV, senest søndag den 22. juli 2018. Jobsamtaler vil blive afholdt løbende.

Der vil blive indhentet børneattest og der skal fremvises straffeattest.