

Ejendomsassistent til Beboelsesteamet i Frederiksberg Kommune

Vi søger en erfaren ejendomsassistent (vicevært), som vil arbejde med forskelligheden blandt lejere i de kommunale beboelsesejendomme.

Som ejendomsassistent skal du sammen med resten af teamet være med til at varetage driften af vores lejemål og kommunikationen med beboere/lejere samt støtte ejendomskontoret i varetagelsen af den daglige drift på ejendommene.

Beboelsesteamet er en del af Ejendomsservice og Drift under By, Kultur og Miljørådet i Frederiksberg Kommune.

Vores opgaveportefølje er stor og varieret, og arbejdet omfatter blandt andet:

- Beboerservice og mindre vedligeholdelsesarbejde.
- Renhold af kældre, gange og fællesrum.
- Renhold og vedligehold af grønne arealer.
- Diverse eftersyn af belysning, brønde, beholdere m.v.
- Deltagelse ved besigtigelse af lejemål.
- Varetagelse af flyttesyn.

Vi forventer at du har interesse for og erfaring med beboerservice og at du kærer dig for at passe de ejendomme der bliver din portefølje ligesom du også gerne må have erfaring med varetagelse af flyttesyn.

Det er vigtigt at du også synes at administrativt arbejde er spændende da det er en del af dagligdagen hvor meget af kommunikationen foregår over e-mails samt bestilling af håndværkere via digitale platforme. Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til Microsoft produkter samt EG-Bolig eller andre tilsvarende administrationssystemer.

Det er vigtigt for os, at du er fleksibel, serviceminded og god til at samarbejde da vi oftest arbejder i mindre teams ude på ejendommene, men der vil også være opgaver som du selv har ansvaret for at løse. En god fysisk form vil være at foretrække da vi har mange trapper i vores ejendomme, og der skal køres nogle kilometer på cykel flere gange dagligt

Vi forestiller os at:

Du har en solid erfaring med ejendomsdrift og indeholder en faglig stolthed. Du er udadvendt og rummelig, da vi møder mange personligheder igennem arbejdsdagen.

Vi tilbyder gode kolleger og mulighed for indflydelse på udformning af arbejdsdagen. Selve jobbet indebærer spændende og udfordrende opgaver og en bred berøringsflade på vores ejendomme.

Den daglige arbejdstid vil være mandag-torsdag kl. 07.00-15.00, fredag kl. 07.00-12.00. Der kan forekomme enkelte weekendvagter og ferieafløsning.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne om Ny løn.

Spørgsmål og ansøgning

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder i beboelsesteamet Jonas North på Tlf. 2898 4303

Vi ser frem til at modtage din ansøgning senest d. 18. november 2025.

Stillingen ønskes besat pr. 1. januar 2026 eller snarest muligt.

Samtaler afholdes i uge 47-48 2025.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.