



**Service ● Overblik ● Samarbejde**

## **Driftsassistent**

**Har du lyst til at være med i vort driftsteam? Vil du prøve kræfter med en hverdag med mange skiftende arbejdsopgaver?**

Med 1200 boliger er Bo42 den største almene boligorganisation på Bornholm.

Vi er 20 medarbejdere fordelt med 8 i administrationen og 12 på ejendomskontoret.

### **Jobbet**

Som driftsassistent ansættes du med primær reference til driftschefen.

Du vil blive en del af et team på vores ejendoms kontor, der har ansvar for beboerservice, drift og vedligeholdelse af Bo42s boliger i Rønne og Svaneke. Udover samarbejdet i teamet vil du løbende skulle samarbejde med driftschefen og øvrige kollegaer i Bo42. Du skal desuden kunne indgå i at løfte driftschefens ansvar ved ferie og sygdom.

Der vil være rig mulighed for at udfordre dig selv i en travl, spændende og omskiftelig hverdag med mangeartede opgaver, hvori brug af IT og skriftlig kommunikation indgår.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Kvalitetssikring og opfølgning på vedligeholdelsesarbejder
- Servicering af beboere og udførelse af mindre vedligeholdelsesarbejder
- Elektronisk udførelse af ind- og fraflytningssyn, herunder nøgleudlevering
- Elektronisk rekvirering af håndværkere og godkendelse af fakturaer
- Håndtering af forsikringsager
- Vejledning i energi og indeklima samt energiregistrering.

Arbejdsopgaverne udføres efter nærmere instruks og samarbejde med driftschefen.

## **Personprofil**

Driftsassistenten er boligorganisationens ansigt udadtil i forhold til beboere og derfor lægger vi vægt på at du er serviceminded, venlig og imødekommende over for alle beboergrupper.

Du har gode samarbejdsevner.

Du kan arbejde selvstændigt og bevare overblikket.

Du er god til at planlægge og strukturere din arbejdstid.

Du har god formuleringsevne både mundtligt og skriftligt.

Du har et solidt kendskab til brugen af IT, herunder MS Office.

Du er uddannet som ejendomsservicetekniker eller har en lignende faglig baggrund/eller erfaring fra lignende job, gerne fra den almene boligsektor.

Du har kørekort til personbil.

## **Vi tilbyder**

Vi har et godt arbejdsmiljø med fri omgangstone og en god dialog.

Samtidig er vi en arbejdsplads, hvor du har frihed til at handle og tage ansvar. Vi lægger vægt på udvikling og tilbyder dig en stilling, hvor du kan udvikle og styrke dine kompetencer.

Attraktive løn og ansættelsesvilkår (i henhold til gældende overenskomst mellem BL og ESL).

## **Praktiske oplysninger**

Arbejdstiden er 37 timer pr. uge. Du vil indgå i vagtordningen og må forvente at der kan forekomme arbejde uden for normal arbejdstid – herunder i forbindelse med snerydning.

Du kan læse mere om os på vores hjemmeside.

## **Hvis du er interesseret**

Send din ansøgning sammen med CV og kopi af dit eksamensbevis til Bo42, bo42@bo42.dk, senest fredag den 8. februar 2019.

Ansættelsen er pr. 1. april 2019.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 8 og 9.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Ebbe Frank på telefon 5695 1942 eller på mail ef@bo42.dk.