

Backoffice Inspektør søges

Er du serviceminded med gode byggetekniske kompetencer, og har du samtidig lyst til at vedligeholde og udbygge ØsterBOs digitale vedligeholdelsessystem?

Så tilbyder vi en spændende stilling som backoffice inspektør hos ØsterBO i Vejle, hvor du bliver del af et stærkt hold.

Ansvarlig for den langsigtede drift af ØsterBOs bygninger.

Du vil få en central rolle, hvor du bliver ansvarlig for opdatering og udbygning af drift- og vedligeholdelsesplaner for samtlige af ØsterBOs ca. 3.400 bestående lejemål, samt ca. 200 lejemål under opførelse. Du vil desuden blive ansvarlig for indhentning af tilbud på mindre ombygninger og sikre, at vores projekter og spjældarbejder konkurrenceudsættes.

Dine opgaver bliver:

- Ansvarlig for drift og vedligehold af vores ejendomme, herunder budgetlægning og økonomiopfølgning.
- Teknisk backup for vores innovations- og samarbejdskonsulenter.
- Byggeteknisk rådgivning overfor afdelingsbestyrelser.
- Varetagelse af nødvendige myndighedsbehandlinger i afdelingerne.
- Gennemførelse af mindre renoverings- og moderniseringsopgaver.
- Sammen med øvrige medarbejdere, at bidrage aktivt til ØsterBO's positive udvikling.
- Bidrage til et godt arbejdsmiljø, god trivsel og samarbejde i teamet og organisationen.

Vi forventer, at du:

- Har en videregående uddannelse som bygningskonstruktør, ingeniør eller lignende. Hvis du også har en håndværksmæssig uddannelse, vil dette blive vægtet positivt.
- Har flair for, og stor erfaring med, brugen af IT-værktøjer, og er indstillet på at deltage i implementering og videreudvikling af IT-værktøjer.
- Er udadvendt, beslutningsdygtig og trives med at arbejde i en politisk ledet virksomhed.
- Har gennemslagskraft, men samtidig diplomatisk i din fremtoning – du møder alle i øjenhøjde.
- Er serviceminded og dygtig til at kommunikere og samarbejde med beboere, kollegaer og samarbejdspartnere.
- Kan bevare roen og overblikket i en til tider travl hverdag.
- Er god til at planlægge og eksekvere planer.
- Taler og skriver dansk flydende.
- Har kørekort og egen bil – der gives kilometergodtgørelse efter statens takster.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Er struktureret og har et godt overblik.
- Har kendskab til regler i den almennyttige sektor.
- Er selvkørende og proaktiv, og du kender betydningen af at kunne fremvise resultater.
- Er initiativrig med fokus på værdiskabende forandringer.
- Har et positivt sind, et godt humør, og det falder dig helt naturligt at være en god kollega og samarbejdspartner.
- Har interesse for bæredygtighed.

Vi ser nogle udviklingsmål i jobbet, og du kommer til at:

- Styrke kundernes oplevelse af ØsterBO som en servicevirksomhed.
- Strukturere, effektivisere og digitalisere arbejdet med drift og vedligehold.
- Udvikling af vores boliger så de med fokus på bæredygtighed lever op til fremtidens krav.
- Bidrage til at ØsterBO fortsat vil være en attraktiv og fremtidsorienteret boligorganisation.

Lidt om os:

ØsterBO er en progressiv og spændende almen boligorganisation med ca. 3400 lejemaal, samt yderligere ca. 200 boliger under opførelse. Vi er en boligorganisation med en lang og stolt tradition i Vejle.

Med reference til udviklingschefen bliver du del af et team på 7 dedikerede medarbejdere i teknisk afdeling.

Vi tilbyder en god og uformel arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på et tæt samarbejde blandt kollegaer, samt et udviklende og inddragende arbejdsmiljø.

Du får rig mulighed for at udfordre dig selv i en travl og spændende hverdag, som du selv i høj grad er med til at præge. Jobbet er afvekslende, med stor indflydelse på arbejdsopgaverne samt gode muligheder for faglig og personlig udvikling.

Vi er en organisation med noget på hjertet, og meget vi gerne vil nå. Det skal du have lyst til at tage del i, samt bidrage til vores åbne kultur, hvor vi hjælper hinanden og tager ansvar. Vores fokus er høj kundeservice, effektivitet i det vi foretager os, og at vi vil være en god arbejdsplads. Derfor tilbyder vi en arbejdsplads med gode og ordnede ansættelsesforhold, hvor vi også har fokus på at udvikle os sammen og holde en god work-life balance. Løn og ansættelsesforhold aftales individuelt med udgangspunkt i gældende brancherelateret overenskomst.

Vi glæder os til at høre fra dig – ansøgning og tiltrædelse:

Hvis du tænker, at det er noget for dig, så glæder vi os til at høre mere om dig, og hvad du vil kunne byde ind med. Send derfor din ansøgning, CV samt evt. relevante papirer på mail til job@osterbo.dk, gerne så hurtigt som muligt og ikke senere end den 15. maj 2026.

Stillingen ønskes besat senest pr. 1. juli 2026. Vi vil afholde løbende samtaler, og stillingen kan blive lukket før ansøgningsfristen, hvis vi finder den rette kandidat tidligere. Sidst i forløbet skal du være indstillet på at få taget en personlighedsanalyse.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at sende en mail til udviklingschef Torben Juler på tju@osterbo.dk

ØsterBO har adresse på Treschowsgade 4 i Vejle – tæt på havnen og den østlige bydel.

Besøg vores hjemmeside www.osterbo.dk for mere information.