

Ejendomsfunktionær/vicevært med et stærkt servicegen og praktisk erfaring

Vi søger en engageret ejendomsfunktionær/vicevært, der trives i en varieret hverdag, hvor ingen dage nødvendigvis er ens. Du kan lide at arbejde med mennesker, har hænderne skruet godt på og motiveres af at finde løsninger, der gør en forskel for beboerne.

For os handler god service om mere end blot at løse en opgave. Det handler også om at være imødekommende, tage ansvar og have blik for beboernes behov – og om at gøre det ekstra, når der er brug for det.

Som en del af vores serviceteam får du en alsidig hverdag med både praktiske og administrative opgaver, hvor du har mulighed for at præge dit eget arbejde og bidrage til en god hverdag for vores beboere. Du bliver en del af vores serviceteam, hvor vi hjælper hinanden og løser opgaverne i fællesskab. Du refererer til servicekoordinatoren og får en afvekslende arbejdsdag med både faste og mere uforudsete opgaver.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- beboerservice og gennemførelse af mindre istandsættelsesarbejder
- ind- og fraflytningssyn, herunder gennemgang af fejl- og mangellister
- vedligeholdelses- og serviceopgaver i vores boligafdelinger
- bestilling og koordinering af eksterne håndværkere
- udarbejdelse af rekvisitioner og godkendelse af faktura for egne opgaver

Vi forestiller os, at du:

- du har en håndværksmæssig baggrund
- du er fortrolig med IT, herunder computer, smartphone og iPad
- kan arbejde selvstændigt og samtidig trives med at være en del af et team
- du kan bevare overblikket og det gode humør – også når hverdagen bliver travl
- er serviceminded og møder både beboere og kolleger med en positiv og imødekommende tilgang
- du har kørekort til personbil

Vi tilbyder:

- en stilling i Serviceafdelingen, hvor der er højt til loftet og højt godt humør i hverdagen
- en arbejdsdag med variation og mulighed for at gøre en forskel for vores beboere
- indflydelse på egne arbejdsopgaver og planlægningen
- en fuldtidsstilling på 37 timer under ordnede forhold
- løn og pension i henhold til gældende overenskomst.

Er du interesseret i stillingen, og vil du gerne vide mere, er du velkommen til at kontakte:

Servicekoordinator Lars Korreborg på 6141 4528 eller lk@domibolig.dk.

Send din ansøgning og CV til lk@domibolig.dk med teksten "Ansøgning Servicemedarbejder" i emnefeltet.

Vi afholder samtaler løbende og venter gerne på den rigtige kollega.

DOMI Bolig er et alment boligselskab med ca. 2.300 boliger fordelt i 40 selvstændige boligafdelinger i Aarhus og Odder kommune. Serviceafdelingen i DOMI Bolig varetager service- og mindre vedligeholdelsesopgaver på alle boligafdelingernes indvendige arealer og fungerer som et team, hvor medarbejderne generelt har ansvaret for en pulje af afdelinger men også tager tværgående ansvar på opgaveniveau.