

Varmemester til Olufsgaarden 2 C.

Vi er et alment boligselskab i Kastrup med 418 lejligheder, samt 1 erhvervslejemål. Vi samarbejder og deler viden med Olufsgaardens 2 andre afdelinger i Kastrup: A & B.

Fællesskab – Engagement – Professionel – Ordentlighed er tydelige værdier i vores måde at arbejde på. Som ledende ejendomsfunktionær Olufsgaarden 2 C bliver du en del af et team, hvor sparring, samarbejde og vidensdeling er nøgleord. Du får ansvar for driften i en afdeling, og opgaverne løses i tæt samspil med kolleger, eksterne samarbejdspartnere, afdelingsbestyrelsen samt vores administrator.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte, at tilse og passe centralvarmeanlægget og føre driftsjournalen, opsyn med elevatorer, vaskerier, tilbudsindhentning og koordinering og deltagelse i driftsaktiviteter, kontakt til afdelingsbestyrelsen, administrator og lejere, ind- og udflytningssyn, deltagelse i bestyrelsesmøder, afdelingsmøder etc.

Driftsteamet består udover varmemesteren, af 4 ejendomsfunktionærer og en kontorassistent. Du bliver en del af et team, hvor du får frihed til at forme din dagligdag og udvikle dine kompetencer inden for den professionelle almene driftsrolle. Hos os får du både ansvar og opbakning.

Vi tilbyder:

Du bliver en del af et team, hvor du får frihed til at forme din dagligdag og udvikle dine kompetencer inden for den professionelle driftsrolle.

- En attraktiv lønpakke med pensionsordning jf. overenskomsten mellem BL og Ejendomsfunktionærernes Landsforbund
- Et positivt arbejdsmiljø med uformel omgangstone og stærkt kollegialt fællesskab
- Fleksibel arbejdstidsplanlægning med respekt for balancen mellem arbejde og privatliv
- Et positivt arbejdsmiljø med uformel omgangstone og stærkt kollegialt fællesskab
- Fleksibel arbejdstidsplanlægning med respekt for balancen mellem arbejde og privatliv

Om dig:

For at lykkes i jobbet, er det vigtigt, at du er initiativrig og ansvarsbevidst. Gode samarbejdsrelationer med kollegaer og partnere er også nøglen til succes.

I din nye rolle forventer vi, at du:

- Har evnen og lysten til at møde og servicere alle typer mennesker

- Er serviceminded og positiv med gode samarbejdsevner, humor og en tydelig holdspillerånd
- Kan håndtere flere opgaver samtidig og samtidig bevare overblik og ro
- Tager ansvar og kan arbejde selvstændigt
- Arbejder professionelt og kvalitetsbevidst
- Er håndværksmæssigt uddannet og har kendskab til den almene branche
- Konkret erfaring med lignende arbejdsopgaver eller branchekendskab
- Har flair for anvendelse af IT-systemer – gerne kendskab til EG Bolig

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte formanden for afdelingsbestyrelsen Jens Peter Nielsen på tlf. 2179 8844 dagligt mellem kl. 10.00 – 12-00. Ønskelig tiltrædelse 15. april 2026, men vi venter gerne på den rigtige kandidat.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning vedlagt CV der sendes til vores administrator Advokaterne Eiland, Vesterbrogade 6 D. 1620 København V, ib@advokaterne-eiland.dk