

## Stillingsprofil – Ejendomsassistent

### Arbejdsopgaver

- Renovation og affaldshåndtering
- Renholdelse af kældre, gange og fællesrum
- Mindre vedligeholdelsesarbejder
- Beboerservice
- Pasning af vaskerier
- Vedligeholdelse af belysningsanlæg
- Renholdelse og vedligeholdelse af stier, veje, pladser og friarealer, herunder klipning af græs, afretning af kanter, ukrudtsbekæmpelse og beskæring af beplantninger og træer
- Eftersyn og vedligeholdelse af legepladser og legeredskaber
- Vejrligsovervågning, snerydning og glatførebekæmpelse
- Omdeling af materiale til beboerne
- Information til ejendomskontoret om fejl og mangler i området

### Faglige kvalifikationer

- Du kan håndtere varierende og forskelligartede opgaver
- Du kan gebærde dig på både sprogligt og skriftligt dansk
- En håndværksmæssig baggrund er en fordel, men ikke et krav
- Du har kørekort til personbil eller traktor
- Du har en tilfredsstillende straffeattest
- Du har en ren børneattest

### Personlige kvalifikationer

- Du har en god ordenssans og sans for helheden som detaljen
- Du har evnen og viljen til at tage ansvar for de opgaver, der bliver stillet
- Du udviser engagement og initiativ
- Du har lyst til at arbejde ude i kontakt med mange mennesker
- Du har mod på at betjene maskiner af forskellig størrelse

### Ansættelsesforhold

- 37 timers arbejdsuge ekskl. frokost
- Den daglige arbejdstid planlægges i samarbejde med ejendomsmesteren og er normalt i tidsrummet kl. 7.00 – kl. 15.30 mandag til torsdag og fredag kl. 7.00 – kl. 12.30
- Løn i henhold til overenskomst for Ejendomsservice
- Din nærmeste overordnede er ejendomslederen/- mesteren, og i dennes fravær vil stedfortræderen være ejendomsmesterassistenten
- Der er til hver afdeling tilknyttet en fast driftschef, som har det overordnede ansvar for personaleforhold dvs. ansættelser med videre, udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, budgetkontrol, hovedstandsættelser samt

mødeaktivitet ved såvel daglige møder som aftenmøder jævnfør administrationsaftalen for selskabet

- Der er udarbejdet en organisationsplan for afdelingen, som kan rekvireres hos din nærmeste overordnede. Denne organisationsplan indeholder en organisationsoversigt for administrative funktioner, generelle instrukser for ansatte under ejendomskontoret samt stillingsbeskrivelser for alle medarbejdergrupper. Denne stillingsprofil er suppleret og uddybet yderligere i organisationsplanen