Stillingsprofil – Teamchef intern service

Arbejdsopgaver

- Leder af intern service, herunder to serviceassistenter
- Ansvar for drift og vedligehold af DAB's administrationsbygning samt administrative lokalkontorer
- Budgetlægning og langtidsbudget
- Udarbejde rekvisitioner samt kontrollere og godkende faktura
- Bestilling af håndværkere og tilsyn med disse
- Selv udføre praktisk opgaver og småreparationer
- Varetage renholdelse og snerydning
- Føre tilsyn med rengøring
- Tilsyn med brandanlæg (aba anlæg)
- Tilsyn tyverialarmer og adgangskontrol
- Tilsyn øvrige tekniske anlæg
- Tilsyn fejemaskine og firmabiler (en el og en varebil)
- Indkøb af kontorartikler og møbler
- Styre kontorholdslager
- Ansvar for posthåndteringen
- Hente og åbne post fra postboks
- Sortere, scanne og behandle post, lejekontrakter og fakturaer, samt tilhørende kontroller (i systemerne Info-Recon, EG-Bolig og GO-Bolig)
- Uddele og indsamle post internt, samt sortere og klargøre udgående post
- Håndtere kørsel af post og pakker til posthus eller andre adresser
- Bistå med behandling af elektroniske fakturaer og pdf-fakturaer
- Udføre kopiering og lettere trykkeopgaver
- Ansvar for og deltage i alarm tilkaldevagtordning
- Klargøre mødelokaler med bordopsætning og stole
- Varetage interne flytteopgaver
- Udføre diverse forekomne praktiske opgaver

Faglige kompetencer

- Du har praktisk håndelag, gerne håndværksmæssige baggrund

- Du har erfaring fra pedel eller ejendomsfunktionær e.l. arbejde
- Du har bruger erfaring med it
- Du har kørekort

Personlige kompetencer

- Du er serviceminded
- Du har evnen og viljen til at tage ansvar for dine opgaver
- Du udviser engagement, omhu og loyalitet
- Du kan bevare overblik og smil i pressede situationer