

Inspektørassistent til Vejen Boligforening

Vi søger en inspektørassistent, som har overblik, ledelseskompetence og faglig indsigt med vedligehold af grønne områder samt bygninger. Stillingen er en fuldtidsstilling.

Om stillingen

Som inspektørassistent har du det overordnede ansvar for at sikre, at driften af de grønne områder i boligforeningen sker effektivt. Du indgår i tæt dialog med inspektøren, medarbejderne og beboerdemokratiet, og du arbejder målrettet med opgaver inden for drift, vedligehold, økonomi og personaleledelse for at sikre, at der skabes konkrete og værdifulde resultater. Vi forventer, at du selv deltager i praktiske opgaver. Der er tale om en nyoprettet stilling, hvorfor der kan komme behov for tilretning af stillingens indhold.

Dine primære ansvarsområder vil være:

Planlægge og prioritere drift og vedligehold i afdelingerne.
Opfølgning på vedligeholdelsesplaner.
Ledelse og personaleansvar for vores viceværtteam der består af 8 viceværter.
Bidrage til udarbejdelse og opfølgning af afdelingsbudgetter.
Sikre korrekt kontering og godkendelse af fakturaer.
Deltage i beslutninger om vedligeholdsprojekter og renoveringsarbejder.
Deltage i markvandring og andre relevante aktiviteter, som ofte foregår udenfor normal arbejdstid.
Håndtere beboerhenvendelser og større driftsmæssige problemstillinger i dialog med afdelingsbestyrelsen.
Sikre en professionel relation til eksterne partnere, herunder kommune, offentlige myndigheder og leverandører.

Personlige kompetencer:

Har gerne en byggeteknisk baggrund.
Har solid erfaring med drift og vedligeholdelse af bygninger, gerne fra boligorganisation, entreprenørvirksomhed eller lignende.
Har arbejdet med planlægning, prioritering og optimering af driftsopgaver.
Har flair for digitalisering.
Har økonomisk forståelse.
Har lederevner og kan motivere medarbejdere til at yde deres bedste.
Er struktureret, beslutningsdygtig og god til at skabe overblik.
Trives med at kommunikere med mange interessenter – medarbejdere, beboere, bestyrelser og myndigheder.

Vi tilbyder:

En stilling med ansvar og stor indflydelse på driften og egen hverdag.
En travl og afvekslende hverdag med mange kontaktflader.
Et godt arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kolleger.
Løn- og ansættelsesvilkår efter kvalifikationer og gældende overenskomst.

Kørekort er påkrævet.

Vejen Boligforening er en røgfri arbejdsplads.

Ansøgningsfrist: 19. november 2025.

Tiltrædelse: Snarest og senest den 1. januar 2026.

Skriftlig ansøgning, bilagt relevante bilag, sendes til post@vejenbolig.dk. Samtaler vil blive afholdt tirsdag den 25. november 2025. Straffeattest skal medbringes til samtalen.

Der henvises til www.vejenbolig.dk for yderligere oplysninger om Vejen Boligforening. Ved spørgsmål om stillingen kan der rettes henvendelse til inspektør Torben Leen på mail tl@vejenbolig.dk eller til forretningsfører Anette Simmelsgaard på mail as@vejenbolig.dk.