

INSPEKTØR SØGES

Vil du stå i spidsen for den daglige drift og udvikling af boligafdelinger – og samtidig lede et team af engagerede medarbejdere?

Er du en stærk driftsprofil med ledelseserfaring – og motiveres du af at skabe velfungerende boligområder og engagere medarbejdere? Så har du nu muligheden for at blive inspektør hos os og få en hverdag med både ansvar, variation og stor indflydelse.

Boligkontoret Fredericia er en almennyttig boligorganisation med ca. 5200 boliger i Fredericia og omegn. Vi er 28 ansatte i administrationen og 43 varmemestre i boligafdelingerne.

OM STILLINGEN

Som inspektør får du en central rolle i at sikre en velfungerende drift og vedligeholdelse af vores boligafdelinger. Du får ansvar for både drift, økonomi og ledelse og bliver en vigtig samarbejdspartner for beboere, afdelingsbestyrelser og eksterne aktører.

ARBEJDSOPGAVER

DINE OPGAVER OMFATTER BL.A.:

- Udarbejde og løbende opdatere driftsplaner for den daglige drift i boligafdelingerne
- Planlægge og gennemføre langsigtede vedligeholdelsesopgaver for bygninger og udearealer
- Lede ejendomsfunktionærer, herunder ansvar for opgaver, trivsel og kompetenceudvikling
- Afholde udviklingssamtaler og personalemøder
- Skabe et arbejdsmiljø med fokus på engagement, kvalitet og effektivitet
- Deltage i udarbejdelse og opfølgning på budgetter for boligafdelingerne
- Sikre korrekt kontering og godkendelse af fakturaer for dine boligafdelinger
- Afholde budgetmøder og gennemføre markvandring med afdelingsbestyrelser
- Yde rådgivning og sikre et godt samarbejde med beboere og afdelingsbestyrelser
- Deltage i afdelingsmøder (også uden for normal arbejdstid)
- Sikre efterlevelse af organisationens vision og strategi
- Opbygge og vedligeholde relationer til eksterne samarbejdspartnere

OM DIG

VI FORESTILLER, AT DU:

- Har en byggeteknisk baggrund
- Har erfaring med drift og vedligeholdelse af bygninger – gerne fra boligorganisation eller entreprenørbranchen
- Har økonomisk forståelse
- Er en beslutningsdygtig og motiverende leder
- Er lyttende og inkluderende i din adfærd
- Er rummelig i samarbejdet med andre mennesker
- Trives i en rolle med mange samarbejdspartnere
- Kommunikerer klart og professionelt – både skriftligt og mundtligt
- Arbejder struktureret og bevarer overblikket
- Har kørekort

ANSÆTTelsesforhold

VI TILBYDER DIG:

- Et spændende og alsidigt job med stor indflydelse
- En travl og varieret hverdag med mange kontakthflader
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- En stilling med ansvar for både drift og ledelse
- Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst

TILTRÆDELSE SENEST 1. JUNI 2026

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte teknisk chef Jørn Brynaa på tlf. 76 22 12 21

SØG STILLINGEN

Ansøgningen sendes senest 15. april 2026 til Boligkontoret Fredericia på job@boligfa.dk

Vi afholder ansættelsessamtaler d. 22.-23. april. Hvis du ikke har hørt fra os senest d. 30. april, er stillingen besat til anden side

BOLIGKONTORET FREDERICIA

frem for alt - hjem

