

Bygningskonstruktør søges til ledig stilling i Boligorganisationen Tårnbyhuse

Vil du være med til at udvikle, bygge og drifte vores nuværende og kommende bygninger i Tårnby/Kastrup? Motiveres du af en varieret og udfordrende hverdag? Er du klar på at komme helt ind rollen som bygherre og projektudvikler? Så er det dig vi søger!

Kort om os

Boligorganisationen Tårnbyhuse er en almen boligorganisation beliggende i Tårnby og Kastrup, og består i dag af 8 afdelinger med ca. 2.200 boliger, som er opført fra 1948 frem til i dag. Tårnbyhuse er konstant forandring og arbejder løbende på at renovere eksisterende bygningsmasser samt opføre nye boliger der passer til alle.

Pr. 1. januar 2023 fusioneres Tårnby Kastrup Boligselskabs tre afdelinger ind i Boligorganisationen Tårnbyhuse, hvilket betyder, at der tilføres yderligere ca. 1.300 boliger.

På administrationskontoret beliggende centralt i Tårnby Kommune, sidder 15 drifts- og administrative medarbejdere klar til at servicere beboere fra alle afdelinger - Og det er her du vi få din daglige gang.

Om jobbet

Du vil få din daglige gang på vores åbne kontor, hvor der er let adgang til kolleger. Det er her du møder ind kl. 8.00. Hverdagen vil typisk bestå af kontakt til rådgivere, entreprenører, beboere og bestyrelsesmedlemmer, hvor vi er bindeleddet mellem alle partner.

Som ansat i Boligorganisationen Tårnbyhuse træder du ind i rollen som bygherre.

Som bygherre er du med til at planlægge, realisere og drifte vores bygningsmasser i samarbejde med rådgivere, entreprenører og beboere. Under hele processen skal beboere og bestyrelser orienteres, som ikke nødvendigvis har viden inden for byggeri, og det er derfor vigtigt, at du formår at formidle fagligt byggeteknisk materiale på et brugervenligt sprog.

Ofte bliver beboerne boende i lejemålene når der renoveres, medmindre det er helhedsplaner. Derfor må der forventes en del beboerkoordinering, herunder varslinger, nøglehåndtering, fejl og mangler og opfølgning.

Vi har de sidste mange år arbejdet på at få digitaliseret alle vores bygningsmasser og udeområder, så vi på den måde nemt kan trække data ud til vedligehold, udbud og andre projekter. Med fusionen skal vi igen i gang med digitalisering af de fusionerede afdelinger, og det bliver du en del af. Det er vigtigt i jobbet at du forstår at bruge diverse office-pakker og generelt har let ved læring af nye programmer og brugen af pc.

Arbejdsopgaver

Udover nedenfor nævnte specificerede opgaver, skal projektlederassistenten stå til rådighed for den byggetekniske chef samt deltage i løsning af ad hoc-opgaver efter aftale med nærmeste.

Byggeri og drift:

- Assisterer ved udarbejdelse af tilstandsvurderinger og udvikling af helhedsplaner på eksisterende bygningsmasse, lige fra vision til udførelse og drift.
- Assisterer på byggesager mht. tid og kvalitet. Herunder håndtering af tilsyn, fejl og mangler, 1 års og 5 års gennemgang.
- Planlægning, afholdelse og opfølgning på byggemøder.
- Rådgivning af beboerdemokrater omkring byggesager, drift, projektudvikling, økonomi og tekniske løsninger.
- Assistere med beboerhåndtering før, under og efter byggesagerne.
- Opfølgning på 1 og 5 års gennemgang i forbindelse med nybyggeri og renovering.
- Opdatering og udarbejdelse af vedligeholdelsesbudgetter. (1 års - 30 års).
- Planlægning, udbud og styring af mindre driftsopgaver fra vedligeholdelsesbudgetterne i alle afdelinger.
- Kontrol og attestation med planlagte vedligeholdelsesarbejder.
- Sekretærbistand for den byggetekniske chef.

Beboerne:

- Daglig kontortid for personlig og telefonisk henvendelse
- Orientering til beboerne om diverse forhold.
- Deltagelse på afdelingsmøder og beboermøder der vedrører byggeri eller efter behov.
- Deltagelse i bestyrelsesmøder efter behov.

Om dig

- Du er uddannet bygningskonstruktør, gerne nyuddannet.
- Det er en fordel hvis du har håndværksmæssig baggrund, men ikke et krav.
- Det er en fordel hvis du har erfaring fra byggebranchen som bygherrerrepræsentant, rådgiver eller entreprenør, men ikke et krav.
- Du har gode sprogkundskaber i dansk både mundtlig såvel som skriftligt.
- Du har gode kommunikationsevner samt gennemslagskraft.
- Du kan bevare overblikket over mange igangværende opgaver.
- Du kan bruge Office pakkerne og let ved brug af pc.
- Krav at du har kørekort B

Vi tilbyder

- En spændende, udfordrende og varierende arbejdsdag med personlig og faglig udvikling.
- Et uformelt arbejdsmiljø med faglig sparring, humor og passionerede kolleger.
- En grundig introduktion i virksomheden og oplæring i jobbet, så du har de bedste forudsætninger for at lykkes og udvikle dig som projektlederassistent i den byggetekniske afdeling.
- Stor indflydelse på eget arbejde og hvor der lægges vægt på de menneskelige kvalifikationer.
- Løn efter kvalifikationer samt pensionsordning.

Ansættelsesforhold

Arbejdstiden er 36,5 timer pr. uge, men du skal være indstillet på, at aftenmøder og weekendarbejde kan forekomme.

Normale arbejdstider:

Mandag - onsdag kl. 8.00 - 16.00

Torsdag kl. 8.00 - 17.30

Fredag kl. 8.00 - 12.00

Interesseret?

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte byggeteknisk chef Lasse Fletscher Holm på enten telefon 32 50 49 00 dagligt mellem kl. 9.00 og 10.00 eller sende en mail til lhj@taarnbyhuse.dk.

Da stillingen ønskes besat hurtigst muligt, vil samtaler vil blive afholdt løbende.

Ansøgningsfrist er **den 14. september 2022**.

Når du søger en ledig stilling hos Boligorganisationen Tårnbyhuse skal du være opmærksom på, at vi som dataansvarlig registrerer og indsamler oplysninger om dig. På vores hjemmeside www.taarnbyhuse.dk, kan du læse mere om hvordan vi behandler din ansøgning, og hvilke oplysninger vi indsamler, herunder hvilken praksis vi almindeligvis følger ved ansættelser.

