

Ejendomsserviceassistent til Facility Management

Er du klar til at bringe din håndværksmæssige erfaring i spil i en rolle, hvor service, samarbejde og facility management er i fokus? Hos os bliver du en del af teamet, der skaber de bedste rammer for omkring 1.000 kollegaer i LB Forsikring gennem en varieret hverdag med både praktiske opgaver, administrative ansvarsområder og koordinering af vores faciliteter.

Vil du gerne forandre og være noget særligt for andre? Som medarbejder i LB får du mere substans i dit job, hvor vilkår, goder og fleksibilitet gavner det hele menneske. Hos LB Forsikring lægger vi sjæl i arbejdet, og vi møder medlemmer, kolleger og omverden med skærpet sans. Du bliver en del af et medlemsejet fællesskab, hvor vi er der for hinanden. Vi deler også målet om at gøre forsikring overflødig.

Lyder de her opgaver som noget for dig?

Som Ejendomsserviceassistent bliver du en del af Facility Management som samlet set består af 30 dygtige kollegaer på tværs af områderne Kantine, Rengøring, Reception, FM Stab og Service. Du vil indgå i Serviceteamet som allerede består af tre dygtige og engagerede kollegaer, som alle er håndværksuddannede og refererer til Afdelingschefen for Facility Management.

Sammen med alle dine øvrige kollegaer i Facility Management løser I en bred vifte af vigtige opgaver. Du er med til at skabe de bedste rammer for LB Forsikring som arbejdsplads for omkring 1.000 medarbejdere. Det hele foregår i skønne omgivelser i vores moderniserede domicil på Amerika Plads i Nordhavn. Da stillingen også omfatter interne flytninger, opsætning til arrangementer og håndtering af inventar, vil der forekomme opgaver, som kan være fysisk krævende.

Dine væsentligste opgaver i stillingen vil være:

- Løse diverse serviceopgaver herunder bl.a. interne flytninger og lettere reparationer af bygningsdele og inventar
- Bidrage til indretning og optimering af vores arbejdsplads, herunder space management og ændringer af kontorområder
- Foretage indkøb og koordinering af møbler, inventar og øvrige facilitetsrelaterede anskaffelser
- Deltage i planlægning, koordinering og udvikling af drifts- og vedligeholdelsesplaner
- Varetage administrative opgaver, herunder dokumentation, koordinering og opfølgning på aktiviteter og projekter
- Opsætning af mødelokaler og andre dele af domicilet til div. arrangementer (borde, stole og alt hvad der ellers hører med)

Vil du være en del af vores fællesskab?

Vi ønsker, at du trives, og at vi når vores mål sammen. Derfor kigger vi blandt andet på, om du har følgende faglige og personlige færdigheder til jobbet.

Vi forventer, at du har en relevant håndværksmæssig uddannelse f.eks. tømrer, murer eller elektriker, og at du måske har lyst til at prøve noget nyt. Du kan også komme fra en lign. stilling eller have opbygget en bred og alsidig erfaring inden for Facility Management. Du trives i en rolle, hvor arbejdsdagen spænder fra praktiske serviceopgaver og opsætning af arrangementer til administrative opgaver, koordinering og space management.

I Facility Management er hverdagen alsidig, og opgaverne kan ændre sig med kort

varsel. Derfor er det vigtigt, at du er omstillingsparat, bevarer overblikket og formår at prioritere dine opgaver, også når uforudsete opgaver opstår eller afbryder det, du er i gang med. Du motiveres af en hverdag, hvor administrative opgaver kombineres med praktiske serviceopgaver, som til tider kan være fysisk krævende.

Vi forestiller os, at du:

- Har en service- og løsningsorienteret tilgang. Du er kontaktskabende og god til at skabe relationer da det er en forudsætning for at lykkes i rollen
- Du er teamorienteret og bidrager til en god atmosfære
- Du arbejder struktureret, tager ansvar og handler på de udfordringer, du møder i hverdagen
- Du er handlingsorienteret, selvstændig og trives i et team med stor frihed til selv at organisere opgaver
- Du arbejder fleksibelt og har blik for, hvordan vores processer og services kan forbedres, og du tør bringe dine idéer i spil
- Du har erfaring med AutoCad som bl.a. benyttes til tegning og indretning af kontorarealer, mødelokaler eller lyst til at lære det
- Du motiveres af en varieret hverdag med både kontoropgaver og praktiske opgaver, herunder opgaver der kan indebære håndtering af inventar og tungere løft.

Vi gør ligeledes opmærksom på, at der i stillingen vil forekomme weekend- og aftenarbejde i et begrænset omfang og efter aftale. Det forventes også, at du deltager i en vagtordning.

Vi har spurgt tre af dine kommende kolleger om, hvordan de oplever LB

"Vi er mange forskellige typer, aldre og kulturer samlet, og der er plads til alle. Det gør det rart at være her, fordi du kan have dig selv med på arbejdet. Det er det, der gør, at man føler sig hjemme. Vi føler os som en del af et fællesskab."

"Det er rigtig meget LB at være der for andre. Fællesskabet er en del af vores fælles sjæl."

"Vi har en sindssygt god kultur. Er du i tvivl om noget, er der altid en kollega at gå til. Og selvom vi har travlt, er der plads til det sociale. Det bliver prioriteret, at ikke alt skal handle om arbejdet."