Driftsleder til HN Service og KRS Service

Frist:
20-11-2026

Stillingstype:
Fuldtid

Har du erfaring med ejendomsservice, og trives du med at tage ansvar for den daglige drift og koordinering af medarbejdere?

Vi søger en driftsleder, der kan skabe overblik, sikre en velfungerende hverdag og være med til at udvikle vores ejendomsservice hos HN Service og KRS Service.

Du får en central rolle i den daglige drift, hvor du skal sikre, at medarbejderne har de rette forudsætninger for at løse deres opgaver, og at arbejdet bliver udført som aftalt. Du får en varieret hverdag med personaleledelse, driftskoordinering og administrative opgaver, hvor du både skal kunne planlægge, følge op og selv tage fat, når der er behov for det.

Vi leder efter dig, der har en god forståelse for ejendomsservice, er struktureret og trives med at tage ansvar for både medarbejdere og den daglige drift.

Hvem er vi?
HN Service og KRS Service er to lokale servicevirksomheder med omkring 50 medarbejdere hver. Vi leverer en bred vifte af serviceløsninger til virksomheder, ejendomsselskaber, boligforeninger og private kunder i Storkøbenhavn. Vores ydelser omfatter blandt andet ejendomsservice, rengøring, ventilation, vinduespolering og vinterbekæmpelse.

Vi lægger vægt på det nære samarbejde med både kunder og medarbejdere, og vi er stolte af vores gode kunderelationer og stærke kollegaskab.

HN Service og KRS er en del af PHM Danmark og dermed PHM Group, en af Nordeuropas førende servicevirksomheder inden for ejendomsdrift. Her kombineres den lokale forankring og nærhed med et stort fagligt fællesskab og gode udviklingsmuligheder i en international koncern.

Dine ansvarsområder
Du bliver ansat hos HN Service, men får ansvar for opgaver på tværs af HN Service og KRS Service. Du bliver en vigtig del af den daglige drift inden for ejendomsservice og trappevask og får en central rolle i at sikre, at opgaverne bliver løst effektivt og med den rette kvalitet.

Du bliver det naturlige kontaktpunkt for medarbejderne, når der opstår spørgsmål eller udfordringer i hverdagen. Du skal kunne håndtere mange af de daglige opgaver selvstændigt og sikre, at driften fungerer, så driftschefen kan fokusere på den videre udvikling af forretningen.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:
- **Daglig drift og koordinering:** Sikre den daglige planlægning og koordinering af ejendomsservice og trappevask, herunder koordinering af ca. 8 medarbejdere. Du fordeler opgaver, planlægger bemandingen og følger op på arbejdet. Samtidig tilpasser du løbende planerne, når der opstår ændringer eller ekstraopgaver, og sikrer, at medarbejderne har de rette forudsætninger for at løse deres opgaver.
- **Personaleledelse:** Have personaleansvar for to medarbejdere, der arbejder med ejendomsservice og trappevask. Du bliver deres nærmeste leder og skal understøtte

dem i deres daglige arbejde samt sikre en god dialog om opgaver og trivsel.
- **Administration og systemer:** Håndtere indkomne opgaver, oprette og registrere dem i Microbizz samt bistå med planlægning, lønrelaterede opgaver og den løbende administrative opfølgning.
- **Kunder og kvalitet:** Håndtere kundehenvendelser, bistå med tilbud og besigtigelser samt sikre, at opgaverne bliver udført i overensstemmelse med aftalerne. Du bistår også med kontrakthåndtering og kvalitetssikring.
- **Vinterberedskab og ekstraopgaver:** Bidrage til planlægning og koordinering af vinterberedskabet samt håndtere de ekstraopgaver, der løbende opstår i driften.

Du får en alsidig hverdag, hvor du er tæt på medarbejderne og driften. Det er vigtigt, at du kan skabe struktur og overblik, men også er fleksibel og klar til at håndtere de udfordringer, der opstår undervejs.

Hvem er du?
Vi forestiller os, at du har erfaring fra ejendomsservice, viceværtarbejde eller en lignende rolle, hvor du har haft ansvar for den daglige drift af ejendomme.

Måske arbejder du i dag som vicevært eller ejendomsservicetekniker og har lyst til at tage næste skridt i din karriere. Du har en god forståelse for ejendomsservice og trives med at koordinere opgaver og samarbejde med forskellige medarbejdere.

Vi lægger vægt på, at du:
- Har erfaring med ejendomsservice, viceværtarbejde eller lignende.
- Har en god forståelse for den daglige drift af ejendomme og de opgaver, der følger med.
- Har erfaring med planlægning og koordinering af opgaver eller medarbejdere.
- Trives med at tage ansvar og skabe struktur i en travl hverdag.
- Har gode samarbejdsevner og kan skabe en god dialog med både medarbejdere og kunder.
- Er serviceminded, løsningsorienteret og har et godt overblik.
- Har flair for administrative opgaver og IT-systemer. Kendskab til Microbizz er en fordel.
- Er fleksibel og ikke bange for selv at tage fat, når der er behov for det.

Har vi fanget din interesse?
Så hører vi meget gerne fra dig. Send dit CV og eventuelt en kort ansøgning via linket nedenfor. Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Driftschef Jan Lindum Hansen på +45 23 21 64 94.

Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat. Vi glæder os til at høre fra dig.