



Tornberget är ett av Haninge kommun helägt fastighetsförvaltningsbolag med huvuduppdrag att äga och förvalta kommunala verksamhetsfastigheter såsom skolor, förskolor, fritidsgårdar, bibliotek samt äldre- och omsorgslokaler. Totalt äger vi ca 300 000 m².

Antalet medarbetare är ca 95 st.

Vårt kontor ligger centralt i Haninge med närhet till allmänna kommunikationer, butiker och restauranger. Runt knuten finns natursköna Rudans friluftsområde.

Till vår fastighetsavdelning söker vi nu en

Förvaltningssamordnare

Haninge växer och därmed även vårt uppdrag att förvalta och bygga nya lokaler för allmännyttan till alla som vill leva här. Vår vision är att skapa ”rum där människor trivs, utvecklas och mår bra”, både för våra hyresgäster och inom Tornberget. Visionen, vår värdegrund med kärn- och spetsvärden, uppdrag och kultur anger vad vi står för och hur vi vill arbeta. För oss är det viktigt att nya medarbetare har värderingar som rimmar väl med värdegrunden. Vi söker nu dig, en sprudlande och driven resurs som vill vara med och hjälpa oss på fastighetsavdelningen i vårt utvecklings- och förändringsarbete.

Exempel på arbetsuppgifter

- Upprätta, utveckla samt visualisera rutiner och mallar på fastighetsavdelningen
- Handlägga delar i framtagandet av processkartläggningen för fastighetsavdelningens processer
- Medverka i implementeringen av fastighetssystem med att t ex samla, strukturera, informera samt mata in information
- I samråd med fastighetsingenjör utveckla samt ta fram rutiner för avtal och hyresavisering mm.
- Hantera övrigt förekommande administrativa arbetsuppgifter på fastighetsavdelningen.

Kvalifikationer

Vi söker dig med:

- Stor administrativ erfarenhet
- God erfarenhet från implementering av IT-system.
- God IT-mognad och en positiv syn på digitalisering

Personliga egenskaper

Vi fäster stor vikt vid dina personliga egenskaper, ditt engagemang och dina drivkrafter. Du är strukturerad, handlingskraftig och besitter en väl utvecklad administrativ förmåga. Det är viktigt att du har ett positivt förhållningssätt och gillar att samarbeta samtidigt som du är resultatorienterad, kommunikativ, lyhörd och serviceminded.

Tjänsten är en visstidsanställning i cirka ett år.

Skicka din ansökan märkt med diarienummer 316_2019 till registrator@tornberget.se senast den 30 juni 2019.

Vi undanber oss, vänligt men bestämt, samtliga annonsförsäljare.