Beboerserviceadministrator til TipTop Ejendomsservice

Frist:
15-12-2026

Stillingstype:
Fuldtid

Trives du som bindeled mellem lejere og viceværter, hvor du får tingene til at lykkes på tværs af faggrupper samt koordinering af både små og store opgaver?
TipTop Ejendomsservice søger en Beboerserviceadministrator til kontoret i Hvidovre. Her bliver du en central del af driften og får en vigtig rolle i at sikre, at indkomne sager håndteres professionelt, effektivt og følges til dørs.

Du bliver en del af et mindre team, hvor samarbejde, fleksibilitet og ansvar går hånd i hånd. Hverdagen er alsidig, tempoet er højt, og du får en stor berøringsflade med både beboere, kunder, kolleger, viceværter og eksterne samarbejdspartnere.

Om TipTop Ejendomsservice
TipTop Ejendomsservice leverer professionelle ejendomsserviceydelser til udlejningsejendomme og i Storkøbenhavn og rundt på Sjælland. Vi tilbyder blandt andet viceværtsservice, drift og vedligeholdelse, renholdelse, grøn pleje og håndtering af tekniske opgaver med fokus på høj kvalitet, tæt kundekontakt og hurtig opfølgning.

Du bliver en del af det administrative team, som til daglig ledes af Driftslederen. Teamet består foruden afdelingslederen og driftslederen af 3 administrative medarbejdere. Teamet arbejder tæt sammen med viceværterne om at levere god service af høj kvalitet til kunden og beboere. Som team løfter vi i flok og hjælper hinanden på tværs af opgaver og ansvarsområder, hvilket skaber et stærkt fællesskab og en uformel kultur.

Som Beboerserviceadministrator hos TipTop bliver du en del af en virksomhed i udvikling, hvor der er kort fra idé til handling, og hvor medarbejderne har mulighed for at præge både deres egen rolle og afdelingens fremtidige udvikling.

En del af PHM Danmark
TipTop Ejendomsservice er en del af PHM Danmark og dermed PHM Group, en af Nordeuropas førende koncerner inden for ejendomsservice og ejendomsadministration. Her kombineres den lokale forankring og de tætte kunderelationer med adgang til et stærkt fagligt fællesskab og specialiserede kompetencer på tværs af organisationen.

Som en del af PHM Danmark får du fordelene ved at være ansat i en lokal virksomhed med korte beslutningsveje og stærkt sammenhold, samtidig med at du bliver en del af et større fællesskab med gode udviklingsmuligheder, videndeling og sparring på tværs af organisationen.

Dine arbejdsopgaver
Som beboerserviceadministrator får du en alsidig rolle med mange kontaktflader. Dine primære opgaver vil blandt andet være at:
•Modtage, registrere og håndtere indkomne henvendelser og sager
•Sikre korrekt screening og oprettelse af opgaver i systemerne
•Koordinere og planlægge opgaver med viceværter og eksterne samarbejdspartnere
•Være tovholder på større opgaver og projekter på tværs
•Sikre opfølgning og korrekt afslutning af sager, herunder fakturering
•Håndtere dialog med beboere via mail, telefon og digitale platforme
•Bidrage til den generelle administrative drift og supportere kolleger i afdelingen

Hvem er du?

Der kan være flere veje ind i stillingen. Du har måske erfaring fra en administrativ rolle, kundeservice eller koordinering, hvor du har været vant til at holde overblikket og håndtere mange opgaver samtidig.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra ejendomsservicebranchen eller kendskab til de problemstillinger, som lejere og beboere typisk møder i hverdagen. Du har lyst til at lære og er nysgerrig, tager ansvar for dine opgaver og trives i en hverdag med mange kontaktflader.

Vi forestiller os, at du:

- Arbejder struktureret og bevarer overblikket, selv når der er mange opgaver i gang samtidig
- Er grundig og sætter en ære i at levere et stykke arbejde af høj kvalitet
- Har gode samarbejdsevner og trives i en rolle med mange kontaktflader
- Er serviceminded og kommunikerer professionelt med både kunder, beboere og kolleger
- Er positiv, imødekommende og løsningsorienteret
- Er vedholdende og holder fokus, også når opgaverne er komplekse, eller der er ekstra travlt
- Tager ansvar for dine opgaver og følger dem til dørs

Derfor skal du vælge TipTop

Hos TipTop bliver du en del af et mindre og tæt sammentømret team, hvor man hjælper hinanden og lykkes sammen. Der er højt til loftet, korte beslutningsveje og mulighed for at få indflydelse på både arbejdsopgaver og udviklingen af afdelingen.

Du får en hverdag med stor variation i opgaverne og mulighed for at udvikle dig fagligt i takt med, at du vokser i rollen. Har du interesse for eksempelvis økonomi, fakturering eller andre administrative områder, er der mulighed for gradvist at få udvidet dit ansvarsområde.

Samtidig bliver du en del af en virksomhed, hvor tingene udvikler sig hurtigt, og hvor gode idéer omsættes til handling.

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 Driftsleder Natacha Westersø på nw@tiptop-ejendom.dk

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