

It-support til FA09

Vi søger en serviceminded it-supporter, der vil være med i den spændende udvikling, der sker i disse år indenfor den almene boligsektor. Vi søger en ny kollega, der kan understøtte en øget digitalisering i opgaveløsningen til gavn for beboerne og dem, der arbejder i boligområderne. FA09 står over for en stor opgave med opgradering af it-udstyr, sikkerhed og support på ejendomskontorerne. Som ny it-supporter vil det være en primær opgave, der stiller krav til både at kunne kommunikere med alle, og at kunne arbejde selvstændigt.

En stilling med stor indflydelse og fart over feltet

Stillingen er nyoprettet, så der er rig mulighed for løbende at udvikle stillingen med det formål, at sikre professionel support og rådgivning for alle i organisationen og for afdelings- og organisationsbestyrelserne. Som it-supporter skal du arbejde tæt sammen med dine kollegaer. Du får en bred kontakthorisont til mange forskellige mennesker og vi vil derfor sætte pris på, at vores nye kollega er hjælpsom og fleksibel, og møder alle med et smil.

De primære arbejdsopgaver er:

- It-support til ca. 200 medarbejdere samt drift af netværk, servere, pc'er og printere
- Installation og klargøring af telefoni, pc'er, tablets, mobiltelefoner o.l.
- Installation og vedligeholdelse af software
- Support vedr. hjemmesider
- Løbende levere input til vores It og digitaliseringsstrategi
- At følge udviklingen og være up to date på nye løsninger

FA09 benytter Unik Bolig 4 som administrativt boligadministrationssystem. Derudover anvendes Microsoft Office samt en række specialprogrammer til energistyring, vaskerisystemer etc. Det vil være en fordel, men ikke et krav, hvis du har kendskab til disse systemer. Du skal gerne have erfaring med netværksadministration, backup administration, mailservere, og være indstillet på at løse mange forskelligartede opgaver.

Løn- og ansættelsesforhold

Stillingen er på 37 timer og løn- og ansættelsesforhold bliver fastlagt efter kvalifikationer. **Vil du høre mere** er du velkommen til at kontakte, chef for ledelses- og udviklingssekretariatet, Mia Jarbøl Faurholdt på mail mfa@fa09.dk eller tlf. 43 46 09 76. Du er også velkommen til at rekvirere en job- og kompetenceprofilbeskrivelse på lk@fa09.dk.

Send en motiveret ansøgning og cv senest d. 14. marts 2018 til lk@fa09.dk, og skriv "it -support" i emnefeltet. Vi glæder os til at modtage din ansøgning, så vi sammen kan finde ud af om FA09 er stedet for dig. Samtaler forventes afholdt i uge 11 og 12.

Om FA09

FA09 er en almen boligadministration stiftet af fem almene boligorganisationer i 2009 med det formål at etablere en smidig og kompetent organisation. Formålet er for længst indfriet. I dag administrerer vi 10.000 lejeboliger i Storkøbenhavn og opnår en høj beboertilfredshed med vores kerneydelser. FA09 er kendte for at være en professionel og konkurrencedygtig samarbejdspartner.