



## Castellum Danmark A/S søger Technical Manager (Driftschef) til Hovedstadsområdet

Vil du arbejde i et af Nordens største børsnoterede ejendomsselskaber? Ønsker du at være med til at opbygge Castellums driftsteam og brænder du for at sikre en effektiv teknisk forvaltning og yde den bedste service til Castellums lejere? Så tilbyder Castellum en stilling med spændende ansvarsområder og en arbejdsplads med stort fokus på medarbejdertrivsel.

*Castellum er et af de største ejendomsselskaber i Norden med en ejendomsportefølje på en samlet værdi af 89,2 mia. SEK. Porteføljen består af ca. 647 ejendomme, fordelt på 4,3 mio. m<sup>2</sup>. I juni 2016 overtog Castellum ejendomsselskabet Norrporten, og dermed etableredes en fusion mellem de to selskaber. Medarbejderstaben i Danmark, Finland og Sverige er samlet på 381 ansatte.*

*I Danmark er organisationen et mindre team på ca. 14 medarbejdere, med en portefølje på 18 erhvervsejendomme beliggende centralt i København og i Storkøbenhavn. Læs mere på Castellums hjemmeside [www.castellum.dk](http://www.castellum.dk)*

Som Technical Manager får du ansvar for udførelse af arbejdet i relation til drifts- og vedligeholdelsesplanlægning, vedligeholdelsesarbejder, ind- og fraflytninger, samt personaleledelse af viceværter/janitors. Du forventes at besidde teknisk viden om drift af erhvervsejendomme – herunder tekniske installationer. Derudover er det dit ansvar som Technical Manager at sikre, at Castellums årlige budget og funktionsmål nås gennem arbejdet med effektiv forvaltning og bæredygtighedsarbejde.

Technical Manager's hovedopgaver indebærer:

- **Personaleledelse** af Castellums viceværter/janitors, herunder motivation og kompetencemæssig udvikling af medarbejderne samt udarbejdelse af arbejdsprocesser for sikring af effektiv, kompetent og professionel driftsorganisation.
- **Kundekontakt**, herunder forestå ind- og udflytninger samt løbende vedligeholdelsesarbejder som f.eks. tagrenoveringer.
- **Effektiv forvaltning**, dvs. sikre omkostningseffektiv og kvalitativ drift af ejendomsporteføljen, udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, udbud og forhandling af leverandøraftaler, ansvar for kontakt med myndigheder samt sikre dokumentation og overholdelse af lovpligtige eftersyn.
- **Budgetansvar** for driftsomkostninger på ejendommene samt udarbejdelse af beslutningsgrundlag og omkostningskalkuler i forhold til drift og vedligeholdelse, investeringer og lejermålstilpasninger.
- **Bæredygtighedsarbejde**, herunder sikre at Castellums energi- og bæredygtighedsmål nås gennem ledelsen af viceværter/janitors, støtte bæredygtighedsansvarlige i udarbejdelse af årlige handlingsplaner for bæredygtighedsarbejde samt dennes samarbejde med koncern og regionale bæredygtighedsorganisationer for løbende udvikling og implementering af bæredygtighedsarbejdet.

**Du har** minimum 5 års erfaring fra en lignende stilling, hvor du har haft ledelses- og budgetansvar. Derudover er det et krav at du har arbejdet med erhvervsejendomme og har dokumenteret kendskab til tekniske installationer, herunder CTS. Endelig har du erfaring med forhandling af rammeaftaler og gennemførelse af vedligeholdelsesarbejder. Din uddannelsesmæssige baggrund kan enten være bygningskonstruktør, maskinmester, byggetekniker eller en håndværksmæssig uddannelse.

**Som person** er du **Pålidelig**, struktureret samt god til at uddelegere arbejdet til dine medarbejdere, samtidig med at du støtter op og følger op. Derudover tilgår du arbejdet med **Passion**, du er



# CASTELLUM

løsningsorienteret og følger opgaverne til dørs med en **Proaktiv** tilgang. Det er essentielt at du er kundeorienteret og bidrager til at øge Castellums kundetilfredshed gennem en **Personlig**, imødekommende og service-minded tilgang.

**Castellum tilbyder** en spændende arbejdsplads i et godt udviklingsmiljø, med både faglige udfordringer og personlige karrieremuligheder. Du vil indgå i et stærkt team af dygtige kollegaer. Castellum er en virksomhed med fokus på medarbejdernes arbejdsglæde og bæredygtige ejendomme. Castellum ligger på Kay Fiskers Plads 9, 2300 København S.

## **Ansøgning**

Amalie Search & Selection ApS bistår Castellum med rekrutteringen. Ønsker du at søge stillingen, bedes du sende din ansøgning samt CV til [cig@amaliesearch.dk](mailto:cig@amaliesearch.dk). Tiltrædelse 1. maj 2019.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kontakt venligst Christina Gam, Amalie Search & Selection ApS, på tlf. 22885013. Til info indgår der personlighedsprofil i processen. Vi ser frem til at modtage din ansøgning senest den 17. marts 2019.