

Arbetsbeskrivning – Fastighetsförvaltare

****Roll:**** Fastighetsförvaltare

****Rapporterar till:**** Styrelsen / Ordförande / Sekreterare

****Syfte med rollen:**** Ansvara för föreningens fastigheter och lokaler, säkerställa att de är i gott skick, uppfyller säkerhetskrav och används effektivt.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- - Övervaka och dokumentera fastighetens skick och behov av underhåll.
- - Planera och samordna reparationer, renoveringar och löpande underhåll.
- - Kontakta och samarbeta med entreprenörer, hantverkare och leverantörer.
- - Ansvara för nyckelhantering och tillgång till föreningens lokaler.
- - Säkerställa att fastigheten uppfyller gällande lagar och säkerhetskrav.
- - Följa upp felanmälningar från medlemmar och vidta åtgärder.
- - Delta i budgetarbete och föreslå kostnadseffektiva lösningar.
- - Rapportera till styrelsen om fastighetens status och planerade åtgärder.

Kvalifikationer och egenskaper:

- - Erfarenhet av fastighetsförvaltning eller liknande arbetsuppgifter.
- - Grundläggande teknisk förståelse för byggnader och installationer.
- - God organisationsförmåga och ansvarstagande.
- - Förmåga att kommunicera med medlemmar, leverantörer och styrelse.
- - Kunskap om säkerhetsföreskrifter och lagar inom fastighetsområdet.
- - Erfarenhet av föreningsarbete är meriterande.