

Udviklingsorienteret Ejendomsadministrator - til nyoprettet funktion

Har du evnen til at skabe vores Ejendomsadministrationsfunktion?

Har du lyst til et afvekslende og selvstændigt job? i en virksomhed som har succes inden for Facility Management, og som oplever vækst inden for ejendomsadministration.

Så søger DeZignated ApS for Ejendomsvirke A/S en Ejendomsadministrator til en nyoprettet stilling, med særlig fokus på deres aktiviteter i Carlsberg Byen.

Om Ejendomsvirke A/S - Professionel ejendomsservice og ejendomsdrift siden 1981. Ejendomsvirke er en succesfuld virksomhed, som gennem mange år har varetaget drift og service på en lang række forskellige ejendomme; både erhverv og bolig. Virksomheden har over 80 ansatte – hvoraf en stor del befinder sig i marken – med at servicere kunderne. Vi arbejder i en flad struktur, hvor alle bliver involveret mest muligt og med stor åbenhed. Vi lægger vægt på, at alle kender virksomhedens målsætning, og ved hvordan vi leverer den bedste service til vores kunder. Vores medarbejdere har en stor grad af frihed, et højt engagement og en endnu større ansvarsfølelse. Ejendomsvirke blev etableret i 1981, som et datterselskab i Rasmussen & Schiøtz A/S (i dag NCC). I dag ejes virksomheden 100% af Ambo Holding. Vores hovedkontor er beliggende i Farum.

Om rollen

Vi søger en målrettet og erfaren ejendomsadministrator til at varetage den daglige kontakt med ejerforeninger, leverandører, samarbejdspartnere og derigennem skabe gode, professionelle relationer samt professionel håndtering af vores ejendomsadministration. Du får en vigtig rolle i at skabe en unik funktion, som vil danne grundlaget for vores videre forretningsudvidelse, og som kan støtte professionelt op om den øvrige organisation. Vi har fokus på unik kundehåndtering hvor kvalitet, punktlighed og ordentlighed er vores kernekompetence. Vi forventer at du kan arbejde selvstændigt, proaktivt, og tager initiativ til løsning og håndteringen af vores ejendomsadministration.

Opgaver og ansvar

Du vil få en inspirerende og travl hverdag med bred kontaktflade til ejerforeninger specielt i Carlsberg Byen. Du har mulighed for faglig sparring hos faste tilknyttede tekniske specialister. Arbejdstiden er 37 timer pr. uge ekskl. frokost, men kan i perioder variere, al afhængig af opgavemængden. Der er stor fleksibilitet i rollen, du må dog regne med lidt arbejde i aften timerne, specielt ved afholdelse af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger i ejerforeningerne. Disse er ofte planlagt i forårsmånederne. Som vores nye ejendomsadministrator, bliver du ansvarlig for at administrere din egen portefølje af ejerforeninger. Arbejdsopgaverne udføres selvstændigt, dog med hjælp fra dine andre kollegaer på kontoret.

- Administration af ejerforeninger (bolig og erhverv)
- Kontakt med ejerforeninger, bestyrelser, driftsledere og forvaltere
- Varetagelse af al henvendelse fra ejerforeningerne, både personligt, telefonisk og på mail
- Opkrævning af fællesudgifter mv
- Forbrugsregnskaber. Udsendelse af varme- og vand- og fællesregnskaber, udarbejdelse af breve til bolig- og erhvervsejere
- Registrering af nye ejere
- Afregning af fraflyttende ejere
- Rykkerprocedurer
- Deltage på bestyrelsesmøder og generalforsamlinger, og forestå afklaringer af afvigelser og lignende, evt. dirigent.
- Klargøring af regnskabsmateriale til revisor i samarbejde med vores økonomiafdeling
- Udarbejdelse af budgetter
- Ad hoc-opgaver

Din profil

Den perfekte kandidat har solid erfaring og kendskab til administration af ejerforeninger

Ansøgningsfrist:
Hurtigst mulig

Kontaktperson:
Dorthe Majbrit
Bonnicksen
+45
+45 27154303

Jobområde:
Økonomi

Status:
Afsluttet

og ejendomme. Du er vant til at have din egen portefølje. Som person er du udadvendt, vellidt og en stærk kommunikator. Du tager ejerskab for dine opgaver, og er parat til at yde 1. klasses service i tråd med Ejendomsvirke A/Ss værdier og målsætning. Vi forventer, at du selvstændigt kan tage initiativ og er ansvarsbevidst. Du sætter en ære i at skabe de bedste rammer for ejerforeningerne, derudover har du:

- Mindst 5 års erfaring med Ejendomsadministration, og med deltagelse på bestyrelsesmøder og generalforsamlinger
- Evt. erfaring med Unik Bolig 4, evt., lignede programmer og MS Office
- Du er evt. uddannet Ejendomsadministrator
- Det er en forudsætning, at du har erfaring med administration af ejerforeninger
- Vi forventer, at du har evnen til, at udvikle vores ejendomsadministrator funktion, og sammen med os skabe rammerne, retningslinjerne og strukturen for denne nye enhed. Derfor er det vigtigt at du fra starten tager ejerskab og skaber en unik forretningsgang.

Ansøgning og kontakt

Er du interesseret i stillingen, så send venligst din ansøgning og dit CV via linket nedenfor. Vi afholder løbende samtaler med egnede kandidater til stillingen, da den skal besættes snarest muligt. Stillingen kan derfor potentielt blive besat før ansøgningsfristens udløb – vi venter dog gerne på den rigtige kandidat.

Indledende interview foregår hos DeZignated ApS, Arne Jacobsens Allé 15, 2300 København S.

BEMÆRK: Vi kan desværre ikke håndtere ansøgninger sendt pr. mail. Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte Dorthe Majbrit Bonnicksen fra DeZignated ApS på telefon +45 2715 4303, som varetager rekrutteringsprocessen i samarbejde med Ejendomsvirke A/S. Vi ser frem til at høre fra dig.

Du kan læse mere om Ejendomsvirke A/S på www.ejendomsvirke.dk