

Ejendomsadministrator til ejerforeninger i Carlsberg Byen

Har du lyst til et afvekslende og selvstændigt job? I en virksomhed som har succes inden for Property Management, og som oplever vækst. Vi søger derfor nu, en ny kollega til ejerforeninger i Carlsberg Byen. Du vil komme til at beskæftige dig med en bred vifte af økonomiske- og administrative opgaver, primært for ejerforeninger i Carlsberg Byen.

Om Ejendomsvirke A/S - Professionel ejendomsadministration og ejendomsdrift siden 1981

Ejendomsvirke er en succesfuld virksomhed, som gennem mange år har varetaget drift og administration 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 PHM Danmark. Vores hovedkontor er beliggende i Farum.

Om rollen

Vi søger en ejendomsadministrator, som med afsæt og erfaring inden for ejendomsbranchen, kan varetage selvstændige opgaver. Der er tale om alsidige opgaver, som også stiller krav til tværfagligt samarbejde både internt og eksternt. 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 og i vores boligteam. 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 opgaver på en forsvarlig og professionel måde. Vi ser gerne at du har lysten og erfaring til at arbejde med at øge kvaliteten og indsatsen til gavn for vores kunder.

Arbejdsopgaver

- Udarbejdelse/udsendelse af varme- og driftsbudgetter og regnskaber
- Varetagelse af al henvendelse fra foreningerne, telefonisk og på mail
- Opkrævning af leje, drift- og forbrugsomkostninger mv
- Oprettelser af nye ejendomme, ejerforeninger og lejere – sikring af stamdata
- Afregning af fraflyttende ejere, administration af ejerskifte og kontakt til mægler
- Håndtering af aconto betalinger
- Kontering og afstemninger
- Rykkerprocedurer
- Månedsafslutning
- Klargøring af regnskabsmateriale til revisor i samarbejde med den øvrige regnskabsafdeling
- Håndtering af forsikringssager
- Kontakt med ejere og bestyrelser

Din profil

Den perfekte kandidat har erfaring og kendskab til regnskab og administration i relation til drift af ejerforeninger og ejendomme. Du tager ejerskab for dine opgaver, og er parat til at yde 1. klasses service i tråd med Ejendomsvirke A/Ss værdier og målsætning.

Derudover har du:

- Solid regnskabserfaring fra branchen
(Ejendomsdrift/Ejendomsservice/Ejendomsadministration)
- Evt. erfaring med Unik Bolig, Yardi og MS Office
- Du er regnskab/administrationsuddannet
- Du behersker dansk i skrift og tale

Vi tilbyder dig til gengæld en arbejdsplads, hvor der er højt til loftet og kort beslutningsproces. Vi arbejder i en flad organisationsstruktur som sikrer, at vi kender

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Kontaktperson:
Dorthe Majbrit
Bonnicksen
+45
+45 27154303

Jobområde:
Økonomi

Status:
Afsluttet

hinanden, virksomhedens mål og værdier. Humor og ordentlighed er vigtige nøgleord i vores organisation, vi passer godt på hinanden og vores forretning. Kan du se dig selv i det, så tøv ikke med at sende en ansøgning. Du får 8 kollegaer i teamet.

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. 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