

Økonomi- og administrationschef - (Head of Finance, Property Management) - Farum

Vi søger en erfaren medarbejder til en spændende stilling i en veletableret virksomhed i rivende udvikling. Vi er i stærk fremgang. Vores team, som beskæftiger sig med regnskab og administration af ejendomme for kunder vokser hastigt. Kunderne er primært institutionelle investorer og ejerforeninger. Vi har behov for en erfaren leder til teamet, der kan hjælpe os med at sikre fundamentet og deltage aktivt i den videre udvikling. Du får en nøglerolle – i tæt samarbejde med den øvrige ledergruppe – i at styrke grundlaget, styringsmæssigt og dokumentationsmæssigt, for at sikre Ejendomsvirkes fortsatte vækst. Du vil komme til at beskæftige dig med en bred vifte af finans-, økonomiske- og regnskabsmæssige opgaver, i en spændende virksomhed, som er på en vækstrejse. Så trives du i en dynamisk stilling, hvor du tager ansvar for egne opgaver og medvirker til at drive udviklingen, så er det dig vi leder efter. Du får et ledelsesmæssigt ansvar for 7 medarbejdere.

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. Vores hovedkontor er beliggende i Farum.

Om rollen

Økonomi- og administrationschefen skal i sin ledelse være synlig og nærværende, og spille en aktiv og afbalanceret rolle i forhold til at planlægge og disponere opgaverne i teamet, som udelukkende servicerer vores kunder. Den nye chef har en proaktiv og konstruktiv tilgang til udfordringer, muligheder og tendenser, således at vores service tilpasses at sikre gode kundeoplevelser. 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 teamet i regnskabsafdelingen. 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 regnskabsmæssige opgaver på en forsvarlig og professionel måde. Da stillingen og teamet er i udvikling, kommer du til at skabe rollen med din erfaring og viden. Vi ser gerne at du har lyst og erfaring til at arbejde med at øge kvaliteten og indsatsen til gavn, specielt med fokus på datasikring og -kvalitet, for vores kunder. Du får direkte reference til selskabets adm. dir.

Arbejdsopgaver og ønsker til din faglige profil

En af dine væsentlige opgaver bliver at tegne vores fremtidige administrative/økonomiske kundeset-up, hvor fokus er på opgaveløsning, ansvar, uddelegering og organisering. Du får desuden en central rolle som sparringspartner i Ejendomsvirkes ledelse og samlede Property Management leverance til vores kunder. Ansvarsområderne i stillingen består bl.a. af følgende:

- Ledelse af 7 medarbejdere
- Sikre stærk og proaktiv økonomistyring med overordnet ansvar for økonomi og administration for vores kunder. Ansvar for regnskabsaflæggelse, udarbejdelse af budgetter, rapportering, likviditetsstyring samt controlling – du står for kontakt til revision, bank og andre relevante eksterne interessenter
- Tilrettelæggelse af optimal opgavehåndtering, herunder workflow, processer og ensartethed
- Kontakt til vores kunder og løbende dialog vedr. controlling og kvalitetssikring/datasikring
- Sikre udarbejdelse af rapporteringspakker ud fra de enkelte kunders ønsker og

Ansøgningsfrist:
Hurtigst muligt

Kontaktperson:
Dorthe Majbrit
Bonnicksen
+45
+45 27154303

Jobområde:
Økonomi

Status:
Afsluttet

behov

- Kvartals- og årsregnskab samt budgettering
- Analyse af nøgletal og benchmark
- Udvikling og vedligeholdelse af rapporteringsformer og templates i Excel
- Sikring af data og levering af excellent data til vores samarbejdspartner/ kunder
- Operationelt deltage i udarbejdelse af varme-, drifts- og selskabsregnskaber
- Operationelt udføre controlling og oprettelse af data
- Månedsafslutning
- Klargøring af regnskabsmateriale til revisor
- Ad hoc-opgaver

Du tager ejerskab for dine opgaver, og er parat til at yde 1. klasses service i tråd med Ejendomsvirke A/S's værdier og målsætning, derudover ser vi gerne at du har:

- Solid erfaring fra lignende økonomi- og administrationsfunktion, samt ledelseserfaring
- En Cand. Merc., HD(R) eller har baggrund som revisor, du kan dog også have tilegnet dig stor erfaring fra en tilsvarende funktion.
- Erfaring fra Ejendomsbranchen
- Evt. erfaring med Unik Bolig, Yardi og MS Office
- Du behersker udover dansk i skrift og tale også engelsk

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

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 <https://ejendomsvirke.dk/>