

Property Manager - Carlsberg Byen

Er du teknisk velfunderet og trives du med kombinationen af administrative og tekniske opgaver inden for ejendomsdrift og ejendomsservice, så søger vi dig.

Ejendomsvirke A/S søger en Property Manager til 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

Personen vi leder efter, forventes at have teknisk / bygningskompetence ekspertise kombineret med en servicemindet / administrativ tilgang, for at kunne varetage den daglig kontakt med ejerforeninger, leverandører, samarbejdspartnere og derigennem skabe gode, professionelle relationer samt professionel håndtering af vores ejendomsdrift / service. Du får en vigtig rolle i, at være med til, 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.

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. 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 Property Manager, bliver du ansvarlig for at administrere-, drifte og vedligeholde din egen portefølje af boligejendomme.

Tekniske opgaver:

- Udarbejdelse drifts- og vedligeholdelsesbudgetter
- Udarbejdelse af aktivitetsplaner samt optimering af eksisterende
- Forhandling og indgåelse af serviceaftaler samt benchmarking af eksisterende
- Bygnings- og teknisk gennemgang af ejendommene
- Løbende tilsyn med ejendommene
- Rekvirering og styring af håndværkere og/eller anden underleverandører
- Assistere ved indkøring af nye ejendomme, herunder deltagelse ved teknisk aflevering, overdragelse og gennemgang af D&V-materiale og As-build tegninger/dokumenter samt idriftsættelse af ejendomme

Administrative opgaver:

- Løbende dialog, og varetage af henvendelser, fra bestyrelse og beboere i ejer- og boligforeninger
- Behandling af mails og telefonopkald fra andre aktører
- Behandling af forsikringssager
- Opfølgning på budgetter samt forslag til optimering
- Forestå præsentation af drifts- og økonomistatus for bestyrelser
- Deltagelse ved aftenmøder og generalforsamlinger med ambitionen om, at kunne varetage dirigentrollen
- Præsentation af årsregnskab og budget ved generalforsamlinger

Ansøgningsfrist:

Hurtigst muligt

Kontaktperson:

Dorthe Majbrit
Bonnicksen
+45
+45 27154303

Jobområde:

Teknik

Status:

Afsluttet

- Udarbejdelse, planlægning og optimering af aktivitetsplaner vores forvaltere
- Godkendelse og kontering af faktura
- Løbende optimering i interne arbejdsprocesser
- På sigt personaleledelse af egne forvaltere på ejendommene

Din profil

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, og du er indstillet på at udvikle i takt med den forretningsmæssige udvikling.

Du har formentligt en videregående byggeteknisk uddannelse, som f.ek.s bygningskonstruktør eller har en håndsværkmæssig baggrund, hvor du også har varetaget administrative opgaver.

Har du koblet en kommerciel uddannelse til din tekniske uddannelse vil vi også meget gerne høre fra dig, eller hvis du kommer fra lignende stilling.

Det er vigtigste er, at du:

- Har byggeteknisk forståelse og erfaring med drift- og vedligehold af ejendomme, min. 3 - 5 års erfaring
- Har en analytisk tilgang til arbejdsopgaver
- Griber **alle opgaver** der lander på bordet og fører dem effektivt til dørs
- Er proaktiv både over for kunden, men også internt
- Udadvendt og vant til at være i scenelys ved større forsamlinger
- Økonomisk og juridisk forståelse
- Bevarer overblikket og roen i pressede situationer
- Dansk og engelske kundskaber – skriftligt og mundtligt
- Indgående kendskab til Office-pakken herunder Word, Excel og PowerPoint
- Evt. kendskab til DaluxFM, ProBo og UnikBolig 4

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 Dorte 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