



Ejendomsadministrator

Hos Boligadministratorerne er vi specialiserede i at administrere andelsboligforeninger. Da vi løbende har tilgang af nye kunder, har vi løbende behov for nye kolleger for at sikre, at vores kunder fortsat modtager en kompetent administration, med korte svartider og højt informationsniveau.

Har du erfaring som ejendomsadministrator med selvstændig administration af andelsbolig-/ejerforeninger, for hvem du løbende som kontaktperson har været ansvarlig for den fuldstændige administration, lige fra juridisk samt økonomisk rådgivning og mødeledelse til varsling af huslejev forhøjelser efter lejelovgivningen, ja så er du meget velkommen til at sende os en uopfordret ansøgning.

Hos Boligadministratorerne er organisationsstrukturen flad, hvilket giver dig en høj grad af frihed til selv at prioritere samt udføre dine arbejdsopgaver. Dette sammenholdt med at du som administrator får ansvaret lige fra varslinger og påbud, til boligoverdragelser og deltagelse i generalforsamlinger som dirigent og referent gør, at jobbet giver en yderst afvekslende hverdag. Den regnskabsmæssige del af administrationen varetages af en regnskabsmedarbejder.

Som i så mange andre brancher, oplever vi i disse år store forandringer. Vi oplever blandt meget andet en stigende digitalisering, overgang fra fysisk til elektronisk post, og vores daglige rutiner er derfor under konstant forandring, hvilket kræver en forandringsparat organisation og det forventes, at vores medarbejdere er aktive medspillere, der har både lyst og evner til at byde ind undervejs og være med til at skabe løsninger.

Vi forventer, at:

Vores administratorer har ordenssans, er udadvendte og har juridisk, administrativ samt regnskabsmæssig forståelse. Den praktiske erfaring som ejendomsadministrator, må meget gerne være suppleret med en baggrund som jurist, revisor, ejendomsmægler eller lignende.

Dine personlige egenskaber:

- Du er ansvarsfuld, fleksibel, selvstændig og en god teamplayer.
- Du er analytisk og kan stille de relevante spørgsmål.
- Du har et godt humør og lægger vægt på den daglige trivsel på det lille "kontor".

Vi tilbyder:

- Et uformelt arbejdsmiljø, som dog samtidig er præget af høj faglighed.
- Fleksibel arbejdstid.
- Frokostordning.



- Central beliggenhed på Vesterbro tæt på Vesterport station.

Løn- og ansættelsesvilkår:

- Ud over den almindelige arbejdstid skal påregnes en del aftenarbejde i form af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger, forventeligt 20-40 aftener om året.
- Konkurrencedygtig løn efter kvalifikationer med pension og sundhedsordning.

Ansøgning:

Hvis du er interesseret i at blive ejendomsadministrator hos os, bedes du maile din uopfordrede ansøgning til ar@boadm.dk.