



## Ejendomsadministrator - trainee

*Er du vores nye administrative medarbejder?*

Hos Boligadministratorerne er vi specialiserede i at administrere private boligforeninger. Vi søger en ny medarbejder, i form af en ejendomsadministrator trainee, der gennem at assistere en administrator med det daglige arbejde over tid, vil kunne blive i stand til at administrere en egen portefølje ejendomme, forventeligt inden for en periode på 2-4 år.

Som trainee hos os vil du fungere som back up for en ejendomsadministrator med administration af private boligforeninger, især andelsbolig- og ejerforeninger, men tillige gårdlaug og grundejerforeninger. Du vil med pågældende administrator og en regnskabsmedarbejder indgå i et team, som er ansvarlig for den fuldstændige administration af en portefølje foreningsejendomme.

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 kræves, at du i den forbindelse også er en aktiv medspiller, der har både lyst og evner til at byde ind undervejs og være med til at skabe løsninger, der skaber nye og mere effektive måder at forestå den løbende administration.

*Vi forventer, at:*

Du er finansøkonom eller finansbachelor, evt. med ambitioner om at blive selvstændig administrator inden for en periode på 2-4 år. Du arbejder struktureret, er udadvendt og har administrativ forståelse. Du har gerne praktisk erfaring efter praktik eller ved studiejob inden for administration, f.eks. med erfaring fra et advokatkontor, som sagsbehandler hos ejendomsmægler eller lignende. Du skal kunne bevare overblikket i presede situationer. Du er god til at formulere dig i skrift og tale samt har gode IT kundskaber i minimum MS Office. Vi bruger i øvrigt WeDo som administrationssystem.

*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:*

En fast arbejdsplads i lækre, lyse, nyrenoverede lokaler midt i Københavns centrum, få minutters gang fra Vesterport st., samt en stenkast fra Rådhuspladsen. Vi har vores egen ”cafe” med mindre vinkøleskab for afholdelse af fredagsbarer og lignende. Herudover tilbydes bl.a.:

- Et uformelt arbejdsmiljø, som dog samtidig er præget af høj faglighed.
- Gode kolleger.
- Fleksibel arbejdstid.
- Frokostordning.
- Sundhedsforsikring via pensionsordning.

#### *Løn- og ansættelsesvilkår:*

- Konkurrencedygtig løn efter kvalifikationer med pension og sundhedsordning.
- Ansættelse pr. hurtigst muligt.

#### *Ansøgning:*

Hvis du er interesseret i at blive administrativ medarbejder hos os, bedes du sende din ansøgning til [adm@boadm.dk](mailto:adm@boadm.dk).

Da vi løbende afholder ansættelsessamtaler, bedes du sende din ansøgning hurtigst muligt.

