



Ejendomsadministrator

Vil du bygge videre på din erfaring med ejendomsadministration og ønsker du at arbejde i en ”mindre” ejendomsadministration, der udelukkende administrerer andelsbolig-, ejer- og grundejerforeninger, har vi måske en ledig stilling til dig.

Hvem er du:

Du er en erfaren, nærværende og engageret ejendomsadministrator, som selvstændigt kan forestå administrationen af en portefølje på mellem 15 og 20 foreninger afhængig af størrelse og type.

Du er detaljeorienteret, du kan lide at sætte ting i system og du har en god ordenssans. Du er ansvarsfuld, fleksibel, selvstændig og en god teamplayer. Du er analytisk og kan stille de relevante spørgsmål. Du har et godt humør, du trives med små som store opgaver og du lægger vægt på den daglige trivsel på det ”lille kontor”.

Hvem er vi:

Boligadministratorerne er en mellemstor administrationsvirksomhed, med en lang historie, en god økonomi og historisk lav personaleomsætning. Organisationsstrukturen er flad, hvilket giver vores ansatte stor frihed til selv at prioritere samt udføre deres arbejdsopgaver.

Hos os er foreningskunden altid i centrum, det fokus drukner aldrig i andre indsatsområder som ejendomsservice, advokatpraksis, byggeteknisk rådgivning samt investeringsejendomme.

Hos os er vækst ikke et mål i sig selv – vi prioriterer kunde- og medarbejdertilfredshed højere. Vi ønsker udvikling og nye kunder, men vi vil ikke gå på kompromis med kundernes eller medarbejdernes tilfredshed.

Vi tilbyder:

En fuldtidsstilling, med mellem 20-40 aftenmøder om året i form af bestyrelsesmøder, beboermøder og generalforsamlinger.



Du tilbydes 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.

Regnskabsdelen varetages af en regnskabsmedarbejder, der tilbydes assistance med restancekørsel, overdragelsesadministration og lignende rutineprægede administrative opgaver af en administratorassistent, som ”deles” med en anden administrator.

Herudover tilbydes:

- Ansvar og indflydelse.
- Et uformelt arbejdsmiljø, som dog samtidig er præget af høj faglighed og stor hjælpsomhed og sparring.
- Gode kolleger.
- Fleksibel arbejdstid.
- Hjemmearbejds mulighed op til 2 dage om ugen.
- Frokostordning.
- Sundhedsforsikring via pensionsordning.

Ansøgning:

Send din ansøgning til adm@boadm.dk. Da vi afholder samtaler løbende bedes du sende din ansøgning hurtigst muligt. Alle ansøgninger behandles selvfølgelig fortroligt.

