



Controller/regnskabsmedarbejder

Vi søger en controller til ansættelse snarest muligt. Vores regnskabsafdeling består af 4 medarbejdere, der i et tæt samarbejde varetager de økonomiske og regnskabsmæssige opgaver i forbindelse med den daglige drift for en portefølje af foreningsejendomme.

Hvem er du:

Du er en dygtig regnskabsmedarbejder med enten erfaring fra lignende stilling eller også har du anden relevant baggrund, med en regnskabsmæssig uddannelse og erfaring fra en stilling hvor du har arbejdet med kreditorbogholder, bogføring, afstemning og regnskabsopstilling.

Du har en god regnskabsmæssig forståelse og kan din debet/kredit, ligesom du sætter en ære i, at tingene stemmer og deadlines overholdes.

Du er ansvarsfuld, fleksibel, selvstændig og en god teamplayer. Du har et godt humør og lægger vægt på den daglige trivsel på det ”lille kontor”.

Du ønsker en fuldtidsstilling, i hvilken du selvstændigt vil skulle stå for den regnskabsmæssige håndtering af din egen portefølje på mellem 40-50 ejendomme (andels-, ejer- og grundejerforeninger), der samlet løber op et sted mellem 1.400 og 2.000 boliger.

Erfaring med ejendomsadministrative opgaver vil være en fordel, f.eks. gennem bestyrelsesarbejde i den boligforening, du bor eller har boet i.

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.

Vækst er for os 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 sætter foreningskunden i centrum, det fokus drukner aldrig i andre indsatsområder som for eksempel ejendomsservice, administration af udlejningsejendomme samt byggeteknisk rådgivning, idet vi slet ikke tilbyder de ydelser.



Vores ejendomsadministration er organiseret sådan, at en administrator tager sig af boligdelen, kundekontakten, mødeafholdelsen med kunderne etc. alt imens du som controller som nævnt tager dig af regnskabsdelen.

Arbejdsopgaverne kort fortalt:

- Bogføring samt betaling af fakturaer, kasse- og bankbilag mv.
- Løbende afstemning af regnskabsmæssige samt finansielle konti.
- Fordelingsregnskaber.
- Drifts- og likviditetsbudgetter.
- Lønadministration (ved Dataløn).
- Udarbejdelse af regnskabsmateriale samt afstemninger til ekstern revisor ved regnskabsaflæggelse.
- Generelle regnskabs- og ad hoc opgaver.
- Diverse administrative opgaver som restancekørsel, varslinger og reguleringer.

Vi tilbyder:

Du tilbydes en fast arbejdsplads i fine lyse 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, kollegahygge og lignende, herudover får du bl.a.:

- En god løn.
- Ansvar og indflydelse.
- Et uformelt arbejdsmiljø, som dog samtidig er præget af høj faglighed og stor hjælpsomhed og sparring.
- De bedste kolleger.
- Fleksibel arbejdstid.
- Mulighed for hjemmearbejde op til 2 dage om ugen.
- Frokostordning.
- Sundhedsforsikring via pensionsordning.

Ansøgning:

Send din ansøgning til regnskabsmedarbejder@boadm.dk. Vi afholder løbende samtaler, så du bør sende din ansøgning hurtigst muligt. Alle ansøgninger behandles selvfølgelig fortroligt.