



Ejendomsadministrator

Har du lyst til at arbejde med ejendomsadministration i et team, hvor ordentlighed og samarbejde er en vigtig del? Vi er et team på otte, der søger en ny dygtig kollega, som gerne vil arbejde med forskellige aspekter inden for ejendomsadministration.

Som Ejendomsadministrator hos os får du ansvaret for din egen portefølje af ejendomme, og porteføljen kan sammensættes på forskellige måder, alt efter hvad der passer bedst til dig, og hvad vi aftaler. Vi har nemlig både OMK-ejendomme, nyopførte boligudlejningsejendomme, erhvervsnejendomme, ejerforeninger og andelsboligforeninger.

Vi arbejder alle dedikeret for at skabe de bedste løsninger for vores udlejere, lejere, bestyrelser, og samarbejdspartnere, og det er vigtigt for os, at vi altid leverer det bedste resultat - og til den aftalte tid. Jobbet er alsidigt og kræver, at du er selvkørende og kan lide at arbejde med alle aspekter af ejendomsadministration.

Alt efter hvordan din portefølje "strikkes sammen", vil dine arbejdsopgaver omfatte følgende:

- Personlig og telefonisk kontakt med lejere/ejere.
- Opkrævning af husleje, restancer mv.
- Udfærdigelse af bolig- og erhvervslejekontrakter, afholdelse af flyttesyn og kontakt til håndværkere.
- Afstemninger, måneds-/kvartalsrapportering samt budgettering
- Udarbejdelse af forbrugs- og driftsregnskaber samt budgettering
- Kvartalsvis gennemgang af regnskab samt rapportering omkring budgetafvigelser
- Kontakt til lejere og korrespondance med lejere
- Varsling af skatter- og afgifter, OMK-budgetter, satsreguleringer og NPI-reguleringer
- Bogføring, klargøring og afstemning af regnskaber i forbindelse med årsregnskaber
- Deltagelse i generalforsamlinger og møder m.v.

Kvalifikationer:

Vi ønsker, at du har følgende kvalifikationer:

- Det er en betingelse, at du har gennemført EA-uddannelsen
- Du har mindst 3-5 års erfaring med ejendomsadministration
- Fortrolig med EG Bolig (eller lignende administrationssystem) samt Word og Excel
- Kendskab til bogføring og regnskaber

Vi tilbyder:

- Uformel omgangstone.
- Glade samarbejdsvillige kollegaer, hvor vi løfter i flok og hjælper hinanden.
- Velfungerende og yderst aktiv medarbejderklub, der kører i samarbejde med en entreprenørvirksomhed.
- Mulighed for kurser og efter-uddannelse.
- Varierende og spændende arbejdsopgaver.
- Nye lyse og dejlige lokaler.
- Arbejdstid efter ønske og aftale
- Tiltrædelse efter nærmere aftale.

Skriftlig ansøgning sendes til:

mail: vm@boligadm.dk

eller

Aalborg Boligadministration ApS
Att.: Vibe Møller (Tlf.nr. 41 39 63 80)
K. Christensens Vej 6, 1. th.
9200 Aalborg SV