

## Stærk ejendomsregnskabsmedarbejder

### til ejendomsadministrationen hos advokatpartnerselskabet

# JORDAN | LØGSTRUP

Har du et knivskarpt blik for tal, og motiveres du på en arbejdsplads med spændende og udfordrende opgaver, så er du muligvis vores nye ejendomsregnskabsmedarbejder.

I vores afdeling for fast ejendom søger vi en ansvarlig og dygtig ejendomsregnskabsmedarbejder til at indgå i vores ejendomsadministration.

Jordan|Løgstrup advokatpartnerselskab er et ambitiøst advokatkontor på Vesterbro i København med 18 kollegaer og 4 partnere, som omfatter jurister, tekniske og administrative medarbejdere. Vi leverer et fuldt servicekoncept indenfor drift, administration og udvikling af fast ejendom. Du bliver en del af et stærkt fagligt miljø med gode kollegaer, som har det daglige ansvar for administrationen af en række erhvervs- og beboelsesejendomme.

Som ejendomsregnskabsmedarbejder får du en central rolle i den daglige administration af vores samlede portefølje af ejendomme - fra mindre til store udlejningsejendomme for enkeltpersoner til professionelle investorer og fonde.

Arbejdsopgaverne omfatter de regnskabsmæssige funktioner, der naturligt forekommer for en ejendomsregnskabsmedarbejder i en ejendomsadministration, blandt andet omfattende:

- Betalinger af regninger, kontering og daglig bogføring,
- Afstemninger af bankkonti, moms mv.,
- Likviditetsstyring og likviditetsopfølgning med kontrol af driftskonti,
- Indberetninger til offentlige instanser, afregning af moms mv.
- Klargøring af regnskabsmateriale til revisor,
- Udarbejde og kvalitetssikre budgetter og opfølgning på budgetter,
- Kontrol af driftskonti,
- Kvartalsrapportering, udlodninger mv.,
- Diverse ad hoc-opgaver.

Dine kvalifikationer: Vi forestiller os, at du er uddannet bogholder eller kontoruddannet inden for regnskab med erfaring til et ejendomsbogholderi, og du har god regnskabsforståelse.

Du er engageret, dygtig og arbejder selvstændigt. Samtidig kan du arbejde i teams med andre kollegaer. Du har overblik, og kan have flere ting i gang på samme tid uden at miste fokus. Du har et godt humør, og er ikke bange for nye udfordringer, når det kræves. Det er vigtigt, at du kan levere en høj ydelse.

Vi anvender Unik Bolig 4.

Hos os får du mulighed for personlig og faglig udvikling. Du får dygtige og engagerede kolleger. Vi lægger vægt på at yde en kvalificeret og professionel sagsbehandling i et behageligt arbejdsmiljø, samtidigt med at have det sjovt samtidigt, og hvor vi også prioriterer en god balance mellem privatliv og arbejdsliv.

Vores kontor er beliggende på Vesterbrogade 33, København V, tæt på offentlig transport. Du kan læse mere om os på vores hjemmeside [www.stenohus.dk](http://www.stenohus.dk)

Løn efter kvalifikationer. Tiltrædelse snarest.

Er du interesseret i ovennævnte stilling, så send os din ansøgning og CV til [job@stenohus.dk](mailto:job@stenohus.dk), att.: Advokat og partner Henriette Jordan. Ansøgninger behandles løbende.