

Erfaren medarbejder til Salling Groups ejendomsafdeling

Har du erfaring med og lyst til at arbejde med fast ejendom og ejendomsadministration? Ønsker du et spændende og udfordrende job, og har du lyst til at indgå i et specialiseret team, som samarbejder tæt med andre funktioner og samarbejdspartnere omkring ejendomme?

Salling Group, der er Danmarks største dagligvarekoncern og samtidig en af landets største ejendomsbesiddere, søger en dygtig og dedikeret administrativ medarbejder til Legal, Real Estate and Administration, der er en del af Group Legal & Property Development.

Salling Group er en moderne virksomhed under konstant udvikling, og ejendomsporteføljen spiller en væsentlig rolle og udgør en central del af virksomhedens strategi. Du vil indgå i et specialiseret team, der varetager både juridiske og administrative opgaver relateret til gruppens ejendomme og lejemål.

Dine arbejdsområder og opgaver

Dine arbejdsområder og opgaver vil være varierede og spændende. De vil bl.a. falde inden for følgende områder:

- Bistand til teamets advokater samt andre ejendomsfunktioner i Salling Group
- Administrative funktioner, herunder mailhåndtering, dokumenthåndtering, underskriftsindsamling, arkivering, mødeplanlægning og koordinering i afdeling m.v.
- Ekspeditioner, opfølgning og koordinering i forbindelse med køb og salg, leje og udlejning
- Udarbejdelse af forskellige dokumenter, herunder allonger/tillæg til lejekontrakter
- Administrationsopgaver, herunder vedrørende budgetlægning for ejendomme, medlemskab af ejerforeninger, koordinering af vedligeholdelsesopgaver og lign.
- Fakturahåndtering og betalinger
- Tinglysning af lejekontrakter, skøder, deklarationer m.v.
- Dialog med ekstern administrator, lejere, udlejere, teknikere m.fl.

Din baggrund og personlige kompetencer

Du har erfaring inden for fast ejendom og gerne med administration. Vi forestiller os, at du er advokatsekretær, ejendomsadministrator eller har anden relevant erfaring. Vi forventer ikke, at du har erfaring med samtlige arbejdsområder ovenfor, så længe du har erfaring med nogle og interesse i at lære mere og udvikle dig. Vi lægger vægt på, at du er fagligt velfunderet. Du er teamplayer og god til at samarbejde. Du er serviceminded, arbejder selvstændigt, og du tager ansvar, ligesom du leverer gode resultater og stræber efter forbedringer. Du er imødekommende, åben og udadvendt.

Vi tilbyder

Et afvekslende job med mange bolde i luften, hvor du vil blive en del af et dedikeret team med en stærk holdånd og fokus på at levere høj kvalitet.

Du får løn efter kvalifikationer, pensionsordning og flere personalegoder, f.eks. rabat i alle Salling Groups kæder og formater, herunder Bilka, føtex, Netto, Salling Stormagasinet, BR, Wupti og franchisekæderne Starbucks og Carl's Jr.

Du vil referere til Head of Legal, Real Estate and Administration, senioradvokat Stine Højhus. Stillingen er på 37 timer om ugen, og din arbejdsplads bliver på Salling Groups hovedkontor i Brabrand ved Aarhus.

Vil du vide mere?

Så er du velkommen til at kontakte senioradvokat Stine Højhus på tlf. 24 90 00 07.

Ansøgning

Send din ansøgning med CV via linket her på siden senest torsdag den 4. november 2021. Ansøgninger behandles løbende. Tiltrædelse snarest muligt.