

Ejendomsadministrator med flair for tal til vores hovedkontor

Som ejendomsadministrator i Wihlborgs får du ansvaret for administrationen af alle vores boliglejemål. Du vil naturligt indgå i alle daglige arbejdsgange, som følger med drift, vedligeholdelse, udlejning og forvaltning af store erhvervsejendomme. Du får indsigt i ejendomsmarkedet for erhvervsejendomme og et godt kendskab til de daglige forretningsgange i Wihlborgs.

Hvem er vi?

Wihlborgs er et firma med en ung organisation, der er i løbende vækst og udvikling. Vi varetager den daglige drift af vores ejendomme, herunder udlejning, vedligeholdelse, finansiering og investering m.m. Vi står stærkt i de københavnske omegnskommuner, hvor vi i dag har 55 erhvervsejendomme og 1 boligejendom med et samlet etageareal til udlejning på cirka 595.000 m².

Wihlborgs i Danmark arbejder med et servicekoncept omkring udlejning af kontorer, kontorfællesskaber samt konference. Vi har et tæt samarbejde med byggerådgivere, arkitekter, revisorer og advokater. Wihlborgs A/S er i Danmark et 100% ejet datterselskab af det børsnoterede Wihlborgs Fastigheter AB med sæde i Malmö.

Hvem er du?

Du har en solid og praktisk erfaring med administration af boliglejemål og også gerne erhvervslejemål. Din teoretiske baggrund kan fx være som Ejendomsadministrator (EA). Du er en kompetent it-bruger og har *indgående kendskab til Unik Bolig 4* og Office pakken.

Du har lyst til at videreudvikle dit kendskab til arbejdet med ejendomme i en ung organisation med masser af fremdrift. Du arbejder selvstændigt og struktureret, og interesserer dig naturligvis for erhvervsejendomme, herunder drift og service, samt ejendomsmarkedet generelt.

Det er en fordel, hvis du er dygtig til tal og regnskab, og det er vigtigt, at du kan bevare et godt overblik.

Arbejdsområder

Du får ansvaret for administration af bolig- og erhvervslejemål, og arbejdsopgaverne omfatter bl.a.:

- Daglig administration af 75 boliglejemål
- Deltagelse i daglig administration af erhvervslejemål
- Udarbejdelse af lejekontrakter, flytteafregninger og forbrugsregnskaber
- Udarbejdelse og varsling af lejereguleringer, herunder skatteregulering
- Håndtering af opsigelser og fraflytninger
- Lejeopkrævning
- Gennemgang af restancer
- Besvarelse af henvendelser fra lejere og leverandører på mail og telefon
- Bogføring af daglige udgifter

Vi tilbyder

En arbejdsplads i rivende udvikling, der sætter arbejdsglæde og samarbejde i højsædet. Vi forventer til gengæld at du er engageret og parat til at gøre en indsats. Vi lægger stor vægt på personlig udvikling og uddannelse, der vil derfor være løbende kompetenceudvikling med mulighed for eget præg.

Som medarbejder i Wihlborgs får du løn efter kvalifikationer og mange personalegoder: Frokost-, frugt- og kaffeordning, fitnesskort, massageordning, pension- og forsikringsordning, sundhedsforsikring samt mulighed for betalt efteruddannelse og/eller relevante kurser.

Har du lyst til at blive en del af et Wihlborgsteamet, så send os din ansøgning og CV til job@wihlborgs.dk, mrk. 'Ejendomsadministrator', snarest muligt. Ansøgningsfristen er den 28. januar 2018. Tiltrædelse hurtigst muligt, så vi indkalder løbende til samtaler.

