

# Ejendomsadministrator



ELF Development A|S

Har du en bred erfaring inden for ejendomsadministration og trives du med at have ansvar for egen ejendomsportefølje, så har vi jobbet til dig.

Du bliver en del af en mindre afdeling, hvor du får ansvaret for din egen ejendomsportefølje herunder også ansvaret for de arbejdsopgaver, der er forbundet hermed.

Du vil skulle agere i et dynamisk miljø, hvor der ikke er langt fra tanke til handling, og du vil samtidig skulle samarbejde på tværs af organisationen med engagerede og dygtige kollegaer.

Der stilles krav til såvel din faglighed som din personlighed og det forventes, at du har en god økonomisk forståelse, behersker Microsoft Office samt har kendskab til Unik Bolig 4.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte.

- Udarbejdelse af lejekontrakter
- Lejeopkrævninger
- Lejevarslinger
- Restancer
- Bogføring
- Forbrugsregnskaber samt driftsregnskaber
- Løbende afstemning
- Udarbejdelse af budgetter
- Afstemninger til årsregnskab
- Flytteopgørelser
- Kontakt til lejere
- Samarbejde med driftslederne
- Ad hoc opgaver

Som person er du selvstændig og kvalitetsbevidst, og du forstår at tage ansvar for dine arbejdsopgaver.

Du er proaktiv, åben for nye udfordringer og trives i en bred rolle, hvor opgaverne vil være mangeartede. Du er omstillingsparat og finder dig godt til rette i et dynamisk miljø, hvor strukturen er flad og tonen uhøjtidelig.

## **Om virksomheden**

ELF er en privatejet virksomhed, der har flere forskellige aktiviteter inden for ejendomsområdet.

ELF Development A/S udvikler og opfører ejendomsprojekter til ejerboligmarkedet. Der arbejdes også med udvikling af lokalplaner og udvikling af eksisterende ejendomme med potentiale.

ELF Ejendomme A/S opbygger og driver en portefølje af udlejningsejendomme primært beliggende i Storkøbenhavn med overvejende vægt på boliglejemål.

## **Tiltrædelse:**

1. maj 2018

**Ansøgning:**

Send din ansøgning pr. e-mail til [pjk@elfdevelopment.dk](mailto:pjk@elfdevelopment.dk), med emne "Ejendomsadministrator"

For mere information om stillingen kan administrationschef Pia Juul Kampf kontaktes på telefon +45 41 69 12 01.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.