

Castellum Danmark søger Ejendomsadministrator til Hovedstadsområdet

Vil du arbejde i Nordens største ejendomsselskab? Brænder du for ejendomsadministration inden for erhverv og har du erfaring som administrator? Så tilbyder Castellum en stilling med spændende ansvarsområder og en arbejdsplads med stort fokus på medarbejdertrivsel.

Castellum er et af de største ejendomsselskaber i Norden med en ejendomsportefølje på en samlet værdi af 84 mia. SEK. Porteføljen består af ca. 650 ejendomme, fordelt på 4,3 mio. m² og 6.300 kontrakter. I juni 2016 overtog Castellum ejendomselskabet Norrporten, og dermed etableredes en fusion mellem de to selskaber. Medarbejderstaben i Danmark og Sverige er samlet på ca. 430 ansatte.

Som Ejendomsadministrator hos Castellum har du det overordnede ansvar for lejeopkrævninger og samtidig får Ejendomsadministratoren også ansvar for oprettelse af og kommunikation med nye lejere, varme-/driftsregnskaber, afstemning, moms samt videregivelse af informationer til hovedkontoret i Sverige. Derudover er det essentielt, at du som Ejendomsadministrator medvirker til systematisering i Unik og Visma og bidrager med initiativer til fremtidige processer for de to systemer.

Ejendomsadministratorens hovedopgaver indebærer:

- Udlejningssupport og generel administration og oprettelse af nye lejere
- Opkrævninger, debitor kontrol og økonomisupport
- Moms
- Afstemninger – opfølgning på restancer
- Forbrugsregnskab for varme, vand, el, mm.
- Driftsregnskab for fællesudgifter
- Udarbejdelse af driftbudgetter
- Generel administration, herunder behandling af henvendelser, lejeregulering og lignende.

Du har minimum 5 års erfaring som administrator og sidder formodentlig i en lignende stilling i dag. Derudover er det en fordel at du har erfaring med administration af erhverv og/eller lagerbygninger. Du har solid regnskabsforståelse, er vant til at arbejde i Unik Bolig 4 og er vant til at stemme af i Visma eller lignende systemer. Du er regnskabsuddannet og har derudover gennemført Ejendomsforeningen Danmarks administrator-uddannelse.

Som person er du imødekomende, loyal og bidrager med godt humør til arbejdsmiljøet. Du er fleksibel, professionel og proaktiv i dit arbejde og så er du en ansvarsbevidst selvstarter med stort drive.

Castellum tilbyder en spændende arbejdsplads i et godt udviklingsmiljø, med både faglige udfordringer og personlige karrieremuligheder. Du vil indgå i et stærkt team af dygtige kollegaer. Castellum er en virksomhed med fokus på medarbejdernes arbejdsglæde og bæredygtige ejendomme. Castellum ligger på Kay Fiskers Plads 9, 2300 København S.

Ansøgning

Amalie Search & Selection ApS bistår Castellum med rekrutteringen. Ønsker du at søge stillingen, bedes du sende din ansøgning samt CV til: cig@amaliesearch.dk Tiltrædelse efter aftale.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kontakt venligst Christina Gam, Amalie Search & Selection ApS, på tlf. 22885013. Til info indgår der personlighedsprofil i processen. Vi ser frem til at modtage din ansøgning senest 26. november 2018 kl. 12.00.

