



Kompetent ejendomsadministrator

360 North Management udvider deres portefølje og leder derfor efter flere dygtige ejendomsadministratorer. Hos 360 North bliver du ejendomsadministrator i en organisation, hvor du bliver hørt, og hvor dine kompetencer gør dig til en vigtig sparringspartner for dine kollegaer og vores lejere.

Bliv en del af 360 North og vær med til at opleve en virksomhed, der vokser, og hvor vi har brug for yderligere en ejendomsadministrator til at varetage nyerhvervede og eksisterende ejendomsporteføljer. Sammenhold og gåpåmod er nøgleord for denne virksomhed, hvor din rolle og bedrift i organisationen er afgørende for vores fremrettede succes.

Drive og gode kommunikationsevner

Som ejendomsadministrator hos 360 North varetager du selvstændigt en portefølje af ejendomme, og du har den direkte kontakt med lejere. Det sætter krav til både din faglighed og din personlighed. Din motivation, smittende humør og erfaring gør, at du er en selvkørende ejendomsadministrator, som har styr på detaljerne og er i stand til at håndtere de administrative, rapporteringsmæssige og juridiske udfordringer i relation til administration af boligejendomme.

Opgaverne vil bl.a. omfatte:

- Oprette nye ejendomme/lejere i systemer og opkrævning og bogføring af leje.
- Besvarelser af telefonopkald og mails fra lejere.
- Koordinering af/kontakt med viceværter.
- Afregning af flytteopgørelser, forbrugsregnskaber samt håndtering af manuelle indbetalinger.
- Lejereguleringer og opsigelser m.m.
- Udarbejde div. varslinger.

Erfaring og initiativ

Vi er i dag 18 ejendomsadministratorer, som arbejder tæt sammen. Derfor har vi brug for din erfaring til at hjælpe os med at blive endnu bedre. Hos os bliver du hørt, og der er mulighed for at få indflydelse på processer og arbejdsgange, da vi har korte kommandoveje og beslutningsprocesser. For at kunne varetage opgaven forventes det, at du kan kommunikere i øjenhøjde med både kollegaer, leverandører og lejere, mundtligt såvel som skriftligt – også på engelsk (dog ikke et krav).

Derudover forestiller vi os, at du har:

- stor interesse for ejendomsadministration og brænder for den gode service.
- erfaring som ejendomsadministrator, og du har arbejdet selvstændig med din egen portefølje af boligejendomme.
- en høj kvalitetsbevidsthed, og du motiveres af, at netop dit arbejde har en stor betydning for virksomhedens videre arbejde, herunder vores Asset Management-afdeling.
- erfaring med Unik Bolig 4 og OMK.

Bliv en del af 360 North

Hos os får du 84 engagerede kolleger fordelt på administration, økonomi, asset management, byggeprojekt og et transaktionsteam. Du får et ansvarsfuldt og udfordrende job i en spændende organisation, hvor vi stiller krav til hinanden, overholder deadlines og alle gør en ekstra indsats, når opgaven kræver dette. Herudover udvider vi løbende medarbejderstaben i takt med vores fortsatte vækst. Administrationen omfatter primært boliginvesteringsejendomme i Københavnsområdet.



Desuden tilbyder vi dig mulighed for faglig udvikling i form af kurser og efteruddannelse. Løn, der matcher ovennævnte kvalifikationer, samt pensions- og frokostordning. Vores hovedkontor og administrationen er beliggende i de pragtfulde siloer Portland Towers med udsigt over København by. Der er gåafstand fra Nordhavn Station.

Vi vil gerne i dialog med dig, hvis du har lyst til at blive en del af 360 North.

Vi inviterer løbende kandidater ind til samtale, så send en ansøgning og dit CV allerede i dag til gkr@360north.dk.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte
Director Property Management Gitte Krigbaum på 22 96 09 89 eller
Teamleder Property Management Maj-Britt Christensen 39 45 62 00.

Det er vigtigt at du søger dette job igennem JOBINDEX. Brug venligst dette link:

<https://www.jobindex.dk/jobsoegning/virksomhed/37389/360-north-management-aps>