

## **Ejendomsadministrator til Skanska A/S' egne erhvervsprojekter søges**

### **Stillingen**

Hvis du har lyst til at spille en central rolle og bidrage med din viden omkring ejendomsadministration i relation til Skanskas nuværende og fremtidige projekter, er du medarbejderen, vi søger.

Du kan se frem til en særdeles alsidig hverdag, der indebærer daglig håndtering af lejere – administrativt, juridisk og til dels teknisk.

Som sparringspartner bidrager du ved indgåelse af nye lejekontrakter, med udarbejdelse af driftsbudgetter og input til teknisk håndtering af vore ejendomme.

Da vi er et udviklingselskab, er der behov for, at du er omstillingsparat, og at du kan og vil håndtere både de små rutineopgaver og samtidig byde ind med fremadrettede optimeringsforslag.

På kontoret i København er vi 20 kollegaer. Vores kultur er kendetegnet som uformel og teamorienteret i et miljø præget af korte beslutningsprocesser.

Det er et krav, at du har det juridiske kendskab som administrator og tager egen udvikling som en selvfølge.

### **Ansvar og arbejdsopgaver**

Som selskabets eneste administrator får du det fulde ansvar for hele ejendomsadministrationen, og opgaver knyttet hertil.

Ejendomsadministrationen spænder over både kontor, havne, grundejerforeninger, parkering og nye boligprojekter

Dine daglige opgaver kan være, men er ikke begrænset til følgende:

- Vedligeholdelse og optimering af it-systemet Unik
- Almindelig ejendomsadministration fra A-Z, herunder kontakt med lejere
- Deltagelse i grundejerforeningsmøder (normalt indenfor kontorets åbningstid)
- Diverse afstemninger, heriblandt bank, depositum, debitorer, fællesregnskaber mv.
- Udarbejdelse af fællesregnskaber
- Håndtering af ejendomsvurdering ift. ejendomsskat
- Juridisk assistance ved lejekontrakter
- Behjælpelig med udarbejdelse af dokumentation til revisor ved årsafslutning
- Hjælp til oprettelse af ejerforeninger og grundejerforeninger og administrationen heraf
- Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesbudgetter

Du refererer til økonomichefen og bliver en del af økonomiafdelingens team på 5 kollegaer.

### **Kvalifikationer**

Vi forestiller os, at du har erfaring fra lignende stilling i ejendomsbranchen, har kendskab til lejelovgivningen og en teknisk og økonomisk forståelse.

Du har erfaring med gængse it-systemer, gerne med UNIK.

Vi forudsætter, at du, udover dansk, kan begå dig på engelsk.

### **Vi tilbyder**

En personlig og faglig udfordring i en international koncern med en solid økonomi og stærke værdier

Udviklingsmuligheder og kompetente kollegaer - lokalt og internationalt

En virksomhedskultur præget af ordentlighed, professionalisme og handlekraft

Attraktiv lønpakke som afspejler dine kvalifikationer

### **Ansøgning og proces**

Vi indkalder løbende relevante kandidater til samtaler. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte ekstern HR-konsulent Winnie Nissen på tlf. 2296 2007. Din ansøgning behandles fortroligt, og vi beder dig sende denne sammen med dit CV til wn@winnienissen.dk

### **Kort om Skanska A/S**

Skanska A/S er én af verdens førende projektudviklings- og entreprenørkoncerner med ca. 40.000 medarbejdere og hjemmemarkeder i Europa og USA.

I Danmark udvikler Skanska kontor, hotel og bolig i Storkøbenhavn og står bag mere end 400.000 kvadratmeter erhvervs- og boligprojekter – alle funderet på professionel rådgivning og i tæt dialog med vores kunder.

Skanska arbejder i hele værdikæden og investerer selv i grunde og projekter med henblik på udvikling og salg til institutionelle investorer. Pt. har vi over 600 boliger under opførelse samt flere kontorprojekter under udvikling.

Sikkerhed og bæredygtighed er grundstenen i vores arbejde, og vi er, gennem vores høje krav til sikkert arbejdsmiljø og bæredygtigt byggeri, med til at sætte nye standarder i Danmark - til gavn for os, vores kunder og samfundet.

Skanskas danske kontor ligger på Havneholmen, centralt i København.