
Ejendomsadministrator til egne kontorejendomme

Vi søger en ny dygtig kollega til en stilling som ejendomsadministrator/property manager i København med fokus på kontorejendomme.

C.W. Obel Ejendomme forvalter ejendomme for 10 mia. kr. Vi udlejer, administrerer og forvalter selv vores ejendomme. Du kommer derfor helt tæt på de daglige beslutninger vedrørende ejendommene og beslutningsprocesserne er korte.

Jobbet

Som ejendomsadministrator/property manager hos C.W. Obel Ejendomme tager du sammen med kundechefen og kollegaer hånd om en portefølje af ejendomme. Du har det administrative ansvar, og dine arbejdsopgaver vil primært bestå af:

- Administration af erhvervsjendomme og -lejemål i flerbrugerejendomme
- Kundeservice og dialog med lejerne – både skriftligt og mundtligt
- Oprettelse af nye lejere, huslejekørsel, lejereguleringer, opsigelser og fraflytninger
- Fælles- og forbrugsregnskaber, fakturabehandling i workflow m.v.
- Optimering af forretningsgange og anvendelsen af administrationssystemet UNIK i samarbejde med kollegaer
- Deltagelse i udarbejdelse af lejekontrakter og materiale til udlejningsprospekter.

Din profil

Vi forestiller os, at du har flere års erfaring med administration af erhvervsjendomme. Du kommer fra en lignende stilling med tilsvarende arbejdsopgaver og synes det er spændende. Du er f.eks. uddannet som ejendomsadministrator, finansbachelor eller finansøkonom, men kan også have en anden baggrund. Du har et rigtig godt kendskab til UNIK.

Du skal være servicemindet og en glad kollega, og du har lyst til at udvikle dig. Du er selvkørende, samvittighedsfuld og omstillingsparat og det falder dig naturligt at tage ansvar. Du er god til at formulere dig, da kommunikation med vores lejere er en stor del af dagligdagen. Du trives i en mindre organisation.

Vi tilbyder

C.W. Obel Ejendomme tilbyder en arbejdsplads med god og tryk atmosfære, en høj grad af frihed og attraktive vilkår. Der er mulighed for fleksibel og reduceret arbejdstid samt hjemmearbejde. Vi støtter op om faglig udvikling og deltagelse i kurser. Vi er 40 medarbejdere på hovedkontoret i København og har derudover 4 kollegaer i Aalborg. Vores kontor ligger i Vestergade 2C, 1456 København K.

Ansøgning

Er du interesseret i stillingen, bedes du maile din ansøgning mrk. "Ejendomsadministrator" til job@cwobel.dk.

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte kundechef Janne Holbøll-Bagge, tlf. 33 33 94 94 eller jhb@cwobel.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning. Tiltrædelse hurtigst muligt.

Ansøgninger behandles i takt med at de modtages. Alle henvendelser behandles fortroligt.

For yderligere information om C.W. Obel Ejendomme se www.cwobel-ejendomme.dk.

C.W. Obel Ejendomme udlejer markante ejendomme til markante virksomheder. Vores lejemål styrker virksomhedens image, og inspirerende omgivelser øger arbejdsglæden og den daglige effektivitet. I takt med at ambitionerne ændres, sørger vi for, at rammerne tilpasses.