

Property Assistant til Private Investors – Aarhus eller Aalborg

Frist:
15-10-2026

Jobområde:
Administration

Stillingstype:
Fuldtid

Er du nede på jorden, menneskelig og søger du nogle af verdens bedste kollegaer? Så stop med at lede, vi har jobbet til dig!

Jobbet

Fra det øjeblik du bliver en del af vores team for Private Investorer, får du 30 vanvittigt dygtige og ambitiøse kollegaer. Ikke nok med at de er nogle af branchens bedste, så er det altid sjovt at gå på arbejde sammen med dem.

Som Property Assistant i DEAS' afdeling for Private Investorer supporterer du vores Property Managers med administrative opgaver.

Du vil som Property Assistant få mange forskellige opgaver, eksempelvis:

- Behandling af lejershenvendelser pr. telefon og mail
- Udarbejdelse af lejekontrakter til boliglejemål
- Registrering og kontrol af indbetalinger
- Modtagelse og bekræftelse af opsigelser
- Udarbejdelse af flytteafregning og afregning overfor lejere

Som du kan se, skal du i jobbet jonglere dine talenter indenfor kommunikation, rådgivning og service, med det for øje, at sikre vores lejere og ejere får den bedst tænkelige service. Jobbet byder på rig mulighed for at optimere og udvikle allerede eksisterende processer og procedure, og dine talenter for service og administration vil særligt blive sat spil. Derudover giver jobbet dig ligeledes mulighed for løbende at udvikle dine kompetencer og skabe fundamentet for en karriere som Property Manager.

Er du vores nye kollega?

Du vil være et perfekt match hos os, hvis du er en af dem, der vil betegne dig selv som en serviceminded og kvalitetsbevidst-nørd, der nyder at yde lige det ekstra og ikke går på kompromis med detaljen.

Du kan i stillingen både være nyuddannet, eller have flere års erfaring. Du kan have erfaring som enten administrativ medarbejder eller sagsbehandler fra en ejendomsmægler, forsikringsselskab eller pengeinstitut med uddannelse som fx finansøkonomi eller finansbachelor. Har du erfaring med ejendomsadministration, vil det også være en stor fordel, men dette er ikke et krav.

Det er et plus, hvis du har kendskab til en eller flere af nedenstående:

- Trives med en stor variation af administrative og opfølgende opgaver
- Er talstærk og en erfaren bruger i Excel
- Arbejder struktureret, kan koordinere og prioritere i opgaverne, også når det går stærkt
- Er serviceminded
- Du har gerne kendskab til UNIK Bolig 4 (men ikke et must) og har flair for IT-systemer generelt

Hvad kan du forvente af os?

I DEAS vil vi forbedre måden vi lever på, og du vil derfor få en dynamisk hverdag med spændende arbejdsopgaver og mulighed for faglig- og personlige udvikling. Sammen finder vi den rette vej for dig, både gennem mentorsparring, kurser og uddannelse.

Dertil tilbyder vi:

- Attraktive ansættelsesvilkår på HK-overenskomst, herunder 5 ekstra feriefri dage, pensionsordning, fritvalgstillæg og sundhedssikring.
- Frokostordning samt vores personaleforening med både motion, hygge og kultur på programmet.

Send os din ansøgning

Så send din ansøgning og CV snarest muligt.

Vi indkalder til samtaler løbende, så søg allerede i dag. Ansættelse er hurtigst muligt, men vi venter naturligvis gerne på den rette medarbejder.

Har du spørgsmål til stillingen eller os, er du velkommen til at kontakte Director, Private Investors Anne Dahl på tlf. 77 89 01 90 eller mail annd@deas.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig. Læs mere om DEAS [her](#).