

Kunderådgiver til byggesagsadministration i DEAS

Foreninger

Vil du arbejde med rådgivning, koordinering og administration af byggesager for ejer- og andelsforeninger? Trives du i en rolle med mange kontaktflader, hvor du kombinerer kundedialog, juridisk sparring og administrative opgaver? Så er du måske vores nye kunderådgiver i Byggeteknisk Rådgivning hos DEAS.

Om stillingen

Vi søger en ny kollega til vores foreningsteam i afdelingen Byggeteknisk Rådgivning. Her bliver du en del af en rådgivningsafdeling med ca. 40 medarbejdere, som arbejder med byggeprojekter for foreninger, investeringsfonde og pensionskasser. Foreningsteamet består af 12 projektledere og kunderådgivere.

Som kunderådgiver får du en central rolle i gennemførelsen af byggesager. Du følger projekterne fra den indledende dialog med bestyrelsen til finansiering, løbende administration og afsluttende byggeregnskab. Samtidig fungerer du som bindeled mellem bestyrelser, beboere og øvrige samarbejdspartnere gennem hele processen.

Stillingen kombinerer rådgivning, koordinering og administration, og du får stor berøringsflade med både kunder og kollegaer.

Dine primære arbejdsopgaver

Du får ansvar for en række opgaver i forbindelse med byggesager og foreningsadministration, blandt andet:

Byggesagsadministration

- Administration af byggesager for ejer- og andelsforeninger
- Koordinering af finansiering, herunder indhentning af lånetilbud og dialog med banker og realkreditinstitutter
- Udarbejdelse og opfølgning på byggeregnskaber samt håndtering af byggesagers økonomi
- Håndtering af foreningsdokumenter

Rådgivning og kundekontakt

- Sparring og rådgivning af bestyrelser
- Deltagelse i og koordinering af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger
- Udarbejdelse af beslutningsforslag og præsentationsmateriale
- Juridisk sparring til bestyrelser om forenings- og byggesagsrelaterede forhold
- Håndtering af forsikringsforhold og henvendelser fra myndigheder

Der må forventes mødeaktivitet uden for almindelig arbejdstid i forbindelse med blandt andet generalforsamlinger.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Arbejder struktureret og formår at bevare overblikket over flere opgaver samtidig
- Trives i en rolle med både administrative og kundeorienterede opgaver
- Tager ansvar og er i stand til at drive opgaver selvstændigt fremad
- Har gode kommunikative evner og kan samarbejde med mange forskellige interessenter
- Sætter pris på et arbejdsmiljø, hvor faglig sparring og samarbejde er en naturlig del af hverdagen

Vi forestiller os desuden, at du har erfaring fra ejendomsadministration eller en lignende funktion. Du kan også have en relevant økonomisk, juridisk eller byggeteknisk baggrund.

Det er en fordel, hvis du:

- Har erfaring med finansiering og administration
- Har kendskab til byggesagsadministration

- Har indsigt i ejendoms- eller foreningsbranchen
- Har erfaring med Unik Bolig 4 på brugerniveau

Vi tilbyder

- En alsidig stilling med stor kontaktflade og selvstændigt ansvar
- Mulighed for faglig udvikling og specialisering
- Et stærkt fagligt fællesskab med engagerede kollegaer
- Fleksible arbejdsforhold med mulighed for hjemmearbejde
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, kvalitet og trivsel
- Buddyordning og grundig oplæring

Du bliver tilknyttet vores kontor i Valby med gode muligheder for offentlig transport og parkering.

Lyder det som noget for dig?

Lyder stillingen som noget for dig, så upload dit CV og din motiverede ansøgning senest den 18. september 2026. Da vi holder samtaler løbende og ansætter, når vi har den rette kandidat, opfordres du til at sende din ansøgning snarest muligt. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Thomas Mortensen på telefon 27 90 10 75.

Læs mere om DEAS