

Ejendomsadministrator til foreningsafdelingen i WA

Da vi er så privilegerede, at vi fortsat vækster, har vi brug for flere hænder til at tage sig af nye og eksisterende kunder.

Brænder du for ejendomsadministration, og motiveres du af en afvekslende hverdag med selvstændigt ansvar og tæt kundekontakt? Trives du i et professionelt og socialt fællesskab, hvor faglig sparring og høj kvalitet går hånd i hånd?

Så er det måske dig, vi leder efter til vores foreningsafdeling.

Om os

Hos WA ApS har vi siden 2005 leveret professionel ejendomsadministration med fokus på kvalitet, nærvær og faglighed. Vi er i dag 27 engagerede medarbejdere fordelt på fire afdelinger: regnskab, andelsboligforeninger, ejerforeninger og udlejning. Derudover har vi vores egen afdeling for ejendomsservice.

Vi er en mindre, men stærk organisation, hvor det tætte samarbejde og den gode stemning er en vigtig del af hverdagen. Her bliver du en del af et sted, hvor alle kender hinanden, og hvor der er kort vej fra idé til handling.

Dine arbejdsopgaver

Som ejendomsadministrator i vores foreningsafdeling får du ansvaret for din egen portefølje af ejer- og andelsboligforeninger. Stillingen indebærer bl.a.:

- Daglig kontakt med bestyrelser, ejere/andelshavere, ejendomsmæglere og advokater
- Afholdelse af bestyrelsesmøder, budgetmøder og generalforsamlinger (inkl. aftenmøder)
- Rådgivning og sparring med kunder om økonomi, drift og lovgivning
- Tæt samarbejde med vores regnskabsteam, som varetager bogføring, betalinger og afstemninger

Du får stort ansvar og frihed i jobbet – og naturligvis solid støtte og sparring fra erfarne kolleger.

Hvad vi tilbyder

- En spændende og alsidig stilling med høj grad af selvstændighed
- Et uhøjtideligt og kollegialt arbejdsmiljø med fokus på samarbejde og trivsel
- Tæt fagligt samarbejde på tværs af teams
- Mulighed for personlig og faglig udvikling
- Lønpakke med pension og sundhedsordning
- Frokostordning og massageordning
- Moderne og lyse kontorfaciliteter på Havneholmen

"Vi vægter god service højere end hurtig vækst. Hos os skal der være tid til både kunderne – og hinanden."

Din profil

Vi søger en kollega, der:

- Har erfaring med administration af ejer- og/eller andelsboligforeninger
- Er vant til selvstændigt at håndtere en kundeportefølje
- Er god til at skabe relationer til både kunder og kolleger
- Har erfaring med at afholde generalforsamlinger og kundemøder
- Har forståelse for økonomi og regnskab
- Kender du ikke vores administrationssystem Vitec lærer vi dig op
- Trives i et miljø med åbenhed, fællesskab og faglig sparring
- Er serviceminded, smilende og har en struktureret tilgang til opgaverne

Praktisk info

Arbudssted: Havneholmen 21, 5., 1561 København V

Opstart: Hurtigst muligt – vi venter dog gerne på den rette

Ansøgningsfrist: Vi behandler ansøgninger løbende

Klar til næste skridt?

Hvis ovennævnte lyder som noget for dig, så send din ansøgning og CV til js@wadm.dk eller gennem linket, hvorefter du vil blive kontaktet for en samtale. Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Janne Sternberg, tlf. 32 64 46 11 eller 32 64 46 00.