

Foreningsadministrator til DEAS i Aarhus eller Aalborg

Frist:

05-11-2026

Trives du med kundekontakt, og motiveres du af at skabe gode løsninger for andre? Er du god til at skabe relationer, holde styr på detaljerne og yde en professionel service? Så er du måske vores nye foreningsadministrator hos DEAS i Aarhus eller Aalborg.

Kontaktperson:

Jesper Snedker Madsen

Hvem er vi?

DEAS er et førende ejendomsforvaltningsselskab og rådgivningshus med over 30 års erfaring og aktiviteter i hele Danmark. Vi servicerer vores lejere, foreninger, private investorer og institutionelle investorer. Vi har et stort hold af engagerede medarbejdere i forskellige faggrupper, der hver dag arbejder benhårdt for at forbedre måden, vi lever på.

Jobområde:

Administration

Stillingstype:

Fuldtid

Samtidig er DEAS en del af PHM Danmark og dermed PHM Group - en af Nordeuropas førende servicevirksomheder inden for ejendomsdrift. Det betyder, at vi kombinerer den lokale virksomheds nærhed og handlekraft med et stort fællesskab, stærke faglige kompetencer og betydelige investeringer i blandt andet teknologi, systemer og medarbejderudvikling.

Du bliver en del af vores foreningsteam, som består af ca. 15 medarbejdere i Aarhus og 7-8 medarbejdere i Aalborg. Vi arbejder alle dedikeret for at skabe de bedste løsninger for vores bestyrelser, foreninger og beboere og tilstræber altid at levere høj kvalitet til tiden. Vi arbejder selvstændigt, men hjælper hinanden, når der er brug for det. Samtidig har vi et stærkt sammenhold og prioriterer sociale aktiviteter og samvær.

Dine ansvarsområder

Som foreningsadministrator får du ansvaret for din egen portefølje af foreningsejendomme. Du bliver den daglige kontaktperson for foreningernes bestyrelser og beboere og varetager den løbende administration af ejer- og andelsboligforeningerne.

Dine opgaver vil omfatte

- Daglig administration af ejer- og andelsboligforeninger.
- Bogføring samt udarbejdelse af regnskaber og budgetter.
- Præsentation af regnskaber og budgetter for foreningernes bestyrelser.
- Løbende dialog og sparring med bestyrelser, ejere og andelshavere.
- Kontakt og koordinering med blandt andet advokater og myndigheder.
- Selvstændig planlægning og afvikling af generalforsamlinger, regnskabs- og budgetmøder samt øvrige bestyrelsesmøder, hvor du rådgiver bestyrelsen om ejendomsadministration.

I højsæsonen skal du i gennemsnit forvente to aftenmøder om ugen.

Hvem er du?

Du kan have erfaring som foreningsadministrator eller komme med en anden relevant baggrund, f.eks. som sagskoordinator hos en ejendomsmægler eller lignende. Du har flair for IT og er fortrolig med at arbejde i forskellige systemer.

Det vigtigste for os er, at du har lyst til at yde en god service og skabe tillid hos de mennesker, du samarbejder med. Du er god til at kommunikere med forskellige mennesker og formår at skabe tryghed i dialogen med både bestyrelser og beboere.

Du arbejder struktureret, følger op på dine opgaver og holder det, du lover. Du tager

ansvar for din portefølje og trives med at have styr på detaljerne, samtidig med at du kan finde løsninger, når der opstår spørgsmål eller udfordringer.

Du kan arbejde selvstændigt og træffe beslutninger i hverdagen, men ved også, hvornår det er relevant at sparre med dine kolleger.

Det tilbyder vi dig

Hos DEAS sætter vi pris på vores medarbejdere og lægger vægt på både faglig udvikling, fleksibilitet og et godt kollegialt fællesskab. Vi tilbyder blandt andet:

- En fleksibel hverdag med mulighed for at arbejde hjemmefra.
- Et stærkt kollegialt sammenhold.
- Løbende faglig udvikling og mulighed for juridisk bistand.
- Attraktive ansættelsesvilkår på overenskomst.
- Fem ekstra feriefridage.
- Pensionsordning.
- Fritvalgstillæg og sundhedssikring.
- Mulighed for at blive en del af vores sociale personaleforening.
- En god kantineordning.

Hvad betyder det for os at være branchens bedste?

Du bliver en del af en arbejdsplads, der arbejder aktivt med innovation og bæredygtighed. I løbet af de næste par år vil vi implementere nye arbejdsmetoder og strømline vores processer for at understøtte visionen om at være branchens bedste. Dette gør vi blandt andet for at få mere tid til vores kunder – til dialog, støtte og vejledning – og for at sikre de bedste arbejdsvilkår for vores medarbejdere.

Du kan læse mere om DEAS her.

Har vi fanget din interesse?

Vi indkalder løbende kandidater til samtaler og afslutter rekrutteringsprocessen, når den rette kandidat er fundet. Send os derfor gerne dit CV snarest. Hvis du har spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Afdelingschef Jesper Madsen på +45 77 89 02 42