

Administrativ Ejendschef

Frist:

14-10-2026

Har du erfaring med administrativt arbejde og trives du med at have ansvar for økonomi, fakturering og opfølgning? Vil du samtidig arbejde med ejendomsservice af en ejendomsportefølje i Storkøbenhavn, hvor du får ansvar for den administrative håndtering af flyttesyn, istandsættelser og fakturering? Så er det dig, vi søger som Ejendschef hos Thougard.

Jobområde:

Administration

Stillingstype:

Fuldtid

Hos Thougard søger vi en Administrativ Ejendschef, der får ansvaret for de administrative og økonomiske opgaver, der følger med vores ejendomsservice. Du får ansvar for indkaldelse til flyttesyn, fakturering af istandsættelser, godkendelse af fakturaer og fakturering til kunder. Du får samtidig det overordnede ansvar for at styre kontoret administrativt og skal have det økonomiske overblik i samarbejde med PHM Danmark. Du vil have tæt dialog med administratorer, ejendomssejere og kunder og være en central kontaktperson for vores nuværende og nye kunder, herunder kapitalfonde. Du arbejder tæt sammen med vores Drifts- og Ejendschef, som har ansvaret for viceværterne og den daglige drift.

En arbejdsplads med nærhed og større kræfter i ryggen

Thougard er en virksomhed med stærke lokale relationer, korte beslutningsveje og en hverdag, hvor vi kender hinanden og løfter opgaverne sammen. Hos os er der ikke langt fra idé til handling, og du får både ansvar, tillid og mulighed for at sætte dit eget præg på området.

Vi leverer professionel ejendomsservice og arbejder med ejendomsporteføljer for kapitalfonde, pensionskasser, investorer, udviklere, administrationshuse, kreditforeninger og family offices. Hovedparten af ejendommene ligger i København, men vi dækker hele Sjælland. Vi udfører blandt andet professionel ejendomsservice, flyttesyn, istandsættelser, rengøring, renoveringer, byggetekniske gennemgange, 1- og 5-års gennemgange og servicevagt.

Samtidig er Thougard 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.

Dit ansvar

Som Administrativ Ejendschef får du ansvar for en række administrative, økonomiske og kommercielle opgaver omkring ejendommene og kontoret. Dine opgaver omfatter:

- Kontakt til nuværende og nye kunder, herunder kapitalfonde
- Fakturering af istandsættelser, godkendelse af fakturaer og fakturering til kunder
- Indkaldelse til ind- og fraflytningssyn
- Opfølgning på istandsættelser i forbindelse med fraflytninger
- Løbende økonomisk opfølgning og overblik i samarbejde med PHM Danmark
- Dialog og koordinering med administratorerne og ejendomssejerne
- Opfølgning på aftaler og opgaver omkring ejendommene
- Registrering og opfølgning på opgaver i Microbizz
- Udvikling og optimering af relevante arbejdsgange og processer
- Rapportering og deltagelse i ledergruppens arbejde

Hvem er du?

Vi leder efter dig, der arbejder struktureret, har økonomisk forståelse og trives med at tage ansvar for både de administrative og økonomiske opgaver. Du har blik for detaljerne, men kan samtidig bevare overblikket, når du har flere ejendomme og opgaver at holde styr på. Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra ejendomsbranchen
- Har erfaring med administrativt arbejde og økonomiske opgaver, herunder fakturering, fakturagodkendelse og økonomisk opfølgning
- Er god til at skabe overblik og holde styr på mange forskellige opgaver
- Kommunikerer tydeligt og professionelt med både interne og eksterne samarbejdspartnere og trives med kontakt til kunder og kan skabe gode relationer til både nuværende og nye samarbejdspartnere
- Har erfaring med eller lyst til at arbejde i administrative systemer

Hos Thouggaard får du

- En central rolle med stort ansvar og reel indflydelse
- Det overordnede administrative ansvar for kontoret
- Ansvar for et vigtigt område i virksomhedens daglige arbejde
- En plads i ledergruppen og mulighed for at præge virksomhedens udvikling
- En rolle med tæt kontakt til både eksisterende og nye kunder
- Et uformelt og ordentligt arbejdsmiljø med korte beslutningsveje
- Dygtige og engagerede kolleger, som hjælper hinanden
- Tæt samarbejde med både den administrative og praktiske del af virksomheden
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Fordelene ved at være en del af PHM Danmarks og PHM Groups større fællesskab
- Løn efter kvalifikationer

Din arbejdsplads bliver vores kontor på Alva Myrdals Plads 1, 2450 København SV.

Vil du være en del af holdet?

Send din ansøgning og dit CV hurtigst muligt. Vi holder samtaler løbende og afslutter processen, når vi har fundet den rette.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Administrerende Direktør Kaj Ove Thouggaard på 22 28 20 00.