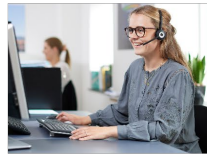


VI
YDER
MERE

for din
ejendom



Ejendomsadministrator E.A.

Vi har forrygende travlt og søger derfor en ny kollega.

Hos Dansk Administrationscenter A/S (DAC) passer vi optimalt på vores kunders ejendomme med respekt for mennesker og omgivelser. I dag har vi ca. 150 kunder med mere end 5.000 boliger. For disse kunder sørger vi for at skabe resultater gennem effektiv administration, ved løbende at udvikle vores medarbejdere og ved at skabe nye løsninger.

Effektiv ejendomsdrift er et nøgleparameter for DAC. Men, det handler om langt mere end blot effektive og strømlinede arbejdsgange. For os handler det også om relationer – relationen til hinanden som kollegaer, til vores kunder og ikke mindst til vores lejere.

Som ejendomsadministrator får du selvstændigt ansvar for en ejendomsportefølje med en god blanding af bolig- og erhvervsudlejning.

Opgaverne spænder bredt og vil blandt andet omfatte:

- Lejerkontakt
- Udarbejdelse og ekspedition af lejekontrakter
- Håndtering af ind- og fraflytninger
- Forbrugsregnskaber
- Fællesregnskaber
- Omkostningsbestemt legeberegning
- Restance- og rykkerprocedure
- Håndtering af klagesager

Dig som person:

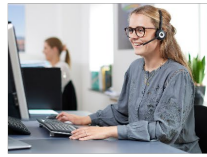
- Du kan arbejde selvstændigt, er pligtopfyldende og god til at samarbejde
- Du forstår at planlægge og koordinere dine opgaver
- Du besidder en god ordenssans og kan arbejde proaktivt med fokus på kvaliteten i dine opgaver
- Du trives i en afvekslende hverdag, der indeholder såvel rutineprægede som mere komplekse arbejdsopgaver

Derudover har du måske:

- Bred erfaring med opgaver inden for ejendomsadministration
- Kendskab til og er bruger af Unik, der er vores administrations- og finanssystem (Unik Bolig 4)
- Humoristisk sans

VI
YDER
MERE

for din
ejendom



Vi tilbyder:

- Et udfordrende job med gode kollegaer i en spændende organisation, der har et mål om at være de absolut bedste i branchen
- En fleksibel og afvekslende hverdag med flekstid og mulighed for hjemmearbejde
- En plads i et team, hvor tonen er humoristisk og åben
- Et dynamisk job med masser af udviklingsmuligheder
- Mulighed for videreuddannelse og deltagelse i kompetenceøgende kurser
- Attraktive personalegoder – bl.a. frokostordning, studietur og en aktiv personaleforening
- En god arbejdsplads med et professionelt arbejdsklima samt en hyggelig og uformel omgangstone med 26 gode kollegaer.

Arbejdsstedet er Thyrasgade 4, 8260 Viby J.

Du kan læse mere om os på dacas.dk.

Interesseret:

Send din ansøgning og dit CV allerede i dag. Vi vurderer løbende ansøgningerne og indkalder til samtaler. Alle ansøgninger behandles med diskretion.

Tiltrædelse er snarest muligt, men vi venter naturligvis på den rigtige kandidat. Ansøgning sendes til Direktør, Gitte Møller Pedersen, på gp@dacas.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Har du spørgsmål til stillingen og Dansk Administrationscenter er du velkommen til at kontakte vores Direktør, Gitte Møller Pedersen, på tlf.: 20 15 37 73.