

Regnskabsmedarbejder til ejendomsadministration

Vi søger en rutineret medarbejder til vores regnskabsafdeling med kendskab til administration af ejendomme til tiltrædelse snarest muligt.

Det er et krav, at du kan arbejde selvstændigt med udarbejdelse af regnskaber og budgetter for ejendomme, der er reguleret af lejeloven.

Lidt om UBSBOLIG

UBSBOLIG A/S er specialiseret i at arbejde med investeringsejendomme, kollegie- og ungdomsboliger, almene familieboliger samt ældre- og plejeboliger.

UBS er et klassisk administrationsselskab på det faglige. Mange vil dog nok sige, at vi er utraditionelle på den måde vi arbejder på. Vi finder det mindst lige så vigtigt, at medarbejderne har ligeså meget lyst til at komme på arbejdet og være sammen med sine kolleger, som at komme ind for at arbejde.

Vi tror på, at glæden ved at være sammen om arbejdet, er den bedste forudsætning for at kunne betjene kunderne bedst.

Strukturen er flad – der er kort fra bund til top og vi er præget af en høj grad af transparens og demokrati.

Vi vægter vores medarbejdere højt og det er vigtigt for os at medarbejderne kan følge med.

Vores bestyrelse og ejere har et ønske om vækst, så derfor er det vigtigt, at du kan se dig selv i en virksomhed, hvor der ofte kan være travlt men også med en høj grad af frihed under ansvar.

Vi tilbyder

Løn efter kvalifikationer samt en ugentlige hjemmearbejdsdag (onsdag).

Du vil i det daglige arbejde sammen med 30 glade kollegaer på kontoret og 25 friske driftsfolk ude på ejendommene.

I vores regnskabsafdeling vil du komme til at arbejde tæt sammen med 6 andre regnskabsmedarbejdere.

Arbejdsopgaver

- Udarbejdelse af budgetter og regnskaber
- OMK samt skatter og afgifter
- Kontakt til revisorer
- Afstemninger
- Kreditorbetalinger
- Indberetninger
- Besvarelse af henvendelser fra bestyrelser og kollegaer
- Deltagelse i kunde- og bestyrelsesmøder.

Forventninger

- at du varetager arbejdsopgaver selvstændigt i samråd med den faglige leder af regnskabsafdelingen og administrationschefen.
- at du gennem din daglige arbejdsindsats medvirker til opfyldelse af UBSBOLIG A/S generelle mål, herunder sikre at deadlines m.m. overholdes.
- at du er ansvarlig for at overholde den til enhver tid gældende lovgivning samt fastsatte tidsfrister.
- at du tager ansvar for at påpege problemer og fejl, som opstår i forbindelse med udførelse af arbejdet eller generelt i virksomheden, således at kvalitetssvigt undgås.
- et positivt, kreativt og personligt engagement for virksomheden og dens fremtidige virke.

Dine kompetencer

- Regnskabsuddannet med erfaring fra administration af ejendomme
- Serviceminded
- Rutineret bruger af Excel
- Analytisk
- Gode samarbejdsevner
- God ordenssans
- God til IT
- Kendskab til Unik Bolig vil være en fordel
- God til at have mange bolde i luften

Opfylder du kvalifikationerne og har stillingen din interesse, er du velkommen til at sende en ansøgning til vicedirektør Oliver Laursen på oll@ubsbolig.dk

Vi glæder os til at kunne byde en ny kollega velkommen til familien ☺