

Ejendomsadministrator

Vi søger en rutineret medarbejder til vores virksomhed med kendskab til administration af ejendomme til tiltrædelse senest den 1. august 2026 eller snarest muligt derefter.

Det er et krav, at du kan arbejde selvstændigt med udarbejdelse af juridiske dokumenter og varslinger for ejendomme, der er reguleret af lejeloven og evt. også efter den almene lovgivning.

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 administrationselskab på det faglige. Mange vil 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, en ugentlige hjemmearbejdsdag (onsdag) og fleksible mødetider de øvrige dage.

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

I vores administrationsafdeling vil du komme til at arbejde tæt sammen med 8 andre ejendomsadministratorer.

Arbejdsopgaver

- Lejekontrakter
- Lejeregulering
- Varsling af OMK samt skatter- og afgifter
- Forbrugsregnskaber
- Workflowbehandling
- Flytteafregninger
- Administration af interne ventelister
- Beboerhenvendelser
- Påkrav og ophævelser
- Huslejenævnssager
- Deltagelse i kunde- og bestyrelsesmøder.

Forventninger

- at du varetager arbejdsopgaver selvstændigt i samråd med den faglige leder af administrationsafdelingen 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

- Kontor eller finansuddannet med erfaring fra administration af ejendomme
- Serviceminded
- Rutineret bruger af Unik Bolig
- God til Excel
- Analytisk
- Gode samarbejdsevner
- God ordenssans
- God til IT
- 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 ☺