



Ejendomsadministratør - med økonomisk sans

TOFT ADMINISTRATION ApS - Roskilde

TOFT Administration beskæftiger sig med alt indenfor ejendomsadministration og drift af ejendomme. Visionen hos TOFT Administration er at være blandt de mest informative og nærværende ejendomsadministratører på markedet. Kunden er altid i centrum og alle 8 medarbejdere yder dagligt den personlige service, som gør forskellen. Kvalitet er en selvfølge – også nu virksomheden er i vækst, og der altid er mange alsidige opgaver.

Stillingen

Som Ejendomsadministratør vil dine primære opgaver være at have ansvaret for regnskabsfunktionen. Du vil typisk selvstændigt varetage opgaverne, men har derudover et naturligt samarbejde med de andre kollegaer. Pt. står 2 kollegaer for den daglige bogføring. Du vil komme til at arbejde med rådgivning til bestyrelse/ ejere og vil få en meget bred kontaktflade både internt i virksomheden og eksternt.

Sammen med de øvrige kollegaer indgår du også i at løse de mangeartede administrationsopgaver – og du bliver omdrejningspunktet for at sikre, at de løbende arbejdsopgaver udføres i henhold til TOFT Administrations kvalitetsnormer.

Det forventes, at du får administrationen til at køre, hvilket bl.a. omfatter: regnskab og lønadministration, allround bogholderiopgaver – herunder afstemninger, udarbejdelse af driftsregnskaber, udarbejdelse af lejekontrakter, varslinger mv.

Kvalifikationer

- Det forventes, at du har relevant erfaring med ejendomsadministration og/eller har en regnskabsmæssig uddannelse.
- Du har kendskab til udarbejdelse af budgetter og regnskaber samt gode kommunikationsevner. Du formår at arbejde struktureret og detaljeorienteret, og har kendskab til jura og praksis indenfor ejendomsadministration samt kan følge relevant lovgivning.

- Som person er du proaktiv, åben og med en teamorienteret holdning – og har lyst til at arbejde i en virksomhed med gode værdier, fri omgangstone og verdens bedste kollegaer.
- Du bliver en væsentlig medspiller i en veldrevet virksomhed i udvikling med ambitioner om vækst. Det forventes derfor, at du er indstillet på at løfte i flok og hjælpe kollegaer, når der er behov for det.
- Du fremstår med et positivt engagement, er ambitiøs, ansvarsbevidst, struktureret og har sans for nye arbejdsgange, god planlægning og koordinering. Og så er det naturligt for dig at byde ind med et højt serviceniveau.

Ansøgning

HR-Kompagniet bistår TOFT Administration i rekrutterings-processen. Har du spørgsmål til jobbet kan konsulent Lene Bakgaard kontaktes på tlf. 2023 5227 eller Direktør Helle Toft tlf. 2099 8199.

Ansøg via stillingsannoncen på Jobindex (tryk på "søg jobbet online"-knappen) hvor du bliver guidet i at indlægge din ansøgning samt CV med foto - senest onsdag den 21. november 2018 kl. 16.00.

Tiltrædelse: 2. januar 2019 – efter nærmere aftale.

Alle henvendelser og ansøgninger behandles fortroligt. Se endvidere www.toftadm.dk