

Brancherelevante landsdækkende nyheder | PBO Juridisk Rekruttering

Med nærværende følger seneste **landsdækkende** brancherelevante orientering om spændende stillinger, der enten er **offentliggjorte**, **ikke offentliggjorte** eller **i pipeline**, idet vi håber, at du eller bekendte i dit netværk måske vil finde én eller flere stillinger interessante.

Stillinger i pipeline

Vi har altid spændende henvendelser i rekrutteringsøjemed. Vi forventer således at kunne holde dig tæt orienteret om nye spændende muligheder i branchen, og vi ser meget frem til sparring desangående.

Nyhed (offentliggjort)

🏠 Ejendomsadministrator til udlejningsejendomme til Herbo-Administration

PBO søger på vegne af Herbo-Administration en kollega, der har erfaring med alle aspekter af udlejningsejendomme, herunder selvstændig administration inkl. hele processen vedrørende fraflytning/ genudlejning af udlejningsejendomme.

Du får stor indflydelse på dine egne opgaver, herunder:

- ✅ Administration af ejendomme, herunder opfølgning og dialog med lejere, ejendommens håndværkere m.fl.
- ✅ Varslinger af Skatter- og afgifter, OMK, markedslejeforhøjelser og øvrig lejeregulering
- ✅ Udarbejdelse af udvendige vedligeholdelsesregnskaber
- ✅ Håndtering af huslejenævnsager og klagesager
- ✅ Udarbejdelse af lejekontrakter
- ✅ Øvrige ad hoc-opgaver inden for ejendomsadministration.

Du har kendskab til den gamle boligmasse (OMK-ejendomme) og kendskab til UNIK Bolig 4.

Du er velformuleret i skrift og tale på dansk, og da en andel af Herbo-Administrations lejere og kunder er engelsktalende, er det et krav, at du ligeledes er vant til at begå dig engelsk i skrift og tale.

Du vil i det daglige referere til administrationschef Susan Nørgaard Andersen.

Herbo-Administration tilbyder en - som udgangspunkt - fuldtidsstilling, men findes det helt rigtige match, kan 30 timer også være muligt.

Du tilbydes attraktiv løn og gode vilkår, og Herbo-Administration er med sine i alt 11 medarbejdere hjemhørende i 1572 København V med central beliggenhed på adressen Anker Heegaards Gade 2, 1. i skønne omgivelser med mulighed for parkering og 10 minutters gang fra Hovedbanegården.

Kontakt mig (Pia 😊) meget gerne for supplerende informationer omkring løn, vilkår og andre forhold – jeg uddyber altid gerne!

🏠 [Ejendomsadministrator til Herbo-Administration](#)

○  **Controller til almene boligorganisationer til BJØRNSHOLM i København | deltid eller fuldtid**

PBO søger på vegne af BJØRNSHOLM en ny kollega til stillingen som controller til almene boligorganisationer i et meget velfungerende regnskabsteam i København.

Stillingen kan være på deltid eller fuldtid efter kandidatens ønske.

Vi søger en controller med relevant baggrund og erfaring med administration af almene boligorganisationer. Du får selvstændigt ansvar for egen kundeportefølje primært bestående af almene boliger/ selvejende institutioner, hvor du er en af to specialister, herunder alle aspekter indenfor regnskabsområdet fra den daglige bogføring til specialiserede rapporteringsopgaver.

Du tilbydes god løn og vilkår i øvrigt inkl. frokostordning og sundhedsforsikring.

Din arbejdsplads er i rolige omgivelser i København K og tæt på metro.

Dine arbejdsopgaver

- ✓ Finans- og kreditorbogføring
- ✓ Udarbejdelse af budgetter
- ✓ Afstemninger og budgetopfølgning
- ✓ Indberetninger
- ✓ Klargøring af materiale til revisor
- ✓ Kontakt til revisor og leverandører
- ✓ Samarbejde på tværs i organisationen

Stillingen er en deltids- eller fuldtidsansættelse (37,5 timer inkl. frokost ved fuldtid) og med mulighed for hjemmearbejdsdage.

Kontakt mig (Pia 😊) meget gerne for supplerende informationer omkring løn, vilkår og andre forhold – jeg uddyber altid gerne!

 **[Controller til BJØRNSHOLM](#)**

○  **Ejendomsadministrator til investeringsejendomme til BJØRNSHOLM i København**

PBO søger på vegne af BJØRNSHOLM en erfaren ejendomsadministrator med fokus på private investeringskunder/ private investeringsejendomme.

BJØRNSHOLM har travlt og søger ny kollega til stillingen som ejendomsadministrator for en portefølje af private investeringsejendomme og investeringskunder til vores administrationsteam.

Da BJØRNSHOLM, er en virksomhed i vækst vil du også komme til at indgå i forskellige tværgående projekter.

Vi søger en ejendomsadministrator med relevant baggrund og flere års erfaring med administration af investeringsejendomme.

Du har dertil gerne erfaring med Unik Bolig 4 – måske endda superbruger! Det vil klart været en fordel, hvis du har lyst til at bidrage til kontorets tilpasning af UNIK Bolig 4 platformen og den kommende HabiCen. Det er dog ikke et krav.

Du tilbydes konkurrencedygtig løn og vilkår i øvrigt inkl. frokostordning og sundhedsforsikring med mange gode kollegaer på en arbejdsplads, der prioriterer faglig udvikling og sparring.

Din arbejdsplads er i rolige omgivelser i København K og tæt på metro.

Dine arbejdsopgaver

- ✓ Varetagelse af en fast portefølje i samarbejde med husets regnskabs-, byggetekniske- og juridiske team
- ✓ Servicering og kommunikation med kunder og lejere
- ✓ Samarbejde med eksterne rådgivere, advokater, revisorer mv.
- ✓ Opkrævninger, restanceopfølgning, opsigelser og fraflytninger, driftsregnskaber mv.
- ✓ Lejereguleringer og varslinger
- ✓ Vedligehold af data i UNIK Bolig og bestyrelsesweb
- ✓ Bistå med lettere afrapportering til kunderne
- ✓ Kundemøder med ejerne af investeringsejendomme

Stillingen er en fuldtidsstilling, hvor der er mulighed for hjemmearbejdsdage.

Kontakt mig (Pia 😊) meget gerne for supplerende informationer omkring løn, vilkår og andre forhold – jeg uddyber altid gerne!

[Ejendomsadministrator til investeringsejendomme](#)

○ **Foreningsadministrator til Ret&Råd Advokater Nordsjælland | Hillerød**

Vi søger en ejendomsadministrator med nedenstående kvalifikationer:

- ✓ Erfaring (i større eller mindre grad) med varetagelse af ejendomsadministration.
- ✓ Kan yde god kundebetjening.
- ✓ Erfaring med UNIK Bolig 4 og Microsoft Office-pakken.
- ✓ Erfaring (i større eller mindre grad) med deltagelse på generalforsamlinger enten som referent eller dirigent.

Jobbeskrivelse

- ✓ Administration af foreningsejendomme, portefølje sammensættes efter kvalifikationer, men kan bestå af både ejer- og andelsboligforeninger.
- ✓ Daglig styring, såsom opkrævninger, kundekontakt, regulering i fællesudgifter/boligafgift samt udarbejdelse af overdragelsesaftaler.
- ✓ Mulighed for egen portefølje af ejendomme og planlægning af egen arbejdsdag.

Ret&Råd Advokater Nordsjælland tilbyder

Vi tilbyder en spændende, afvekslende og udfordrende hverdag, hvor der samtidig er mulighed for jobrelateret udvikling.

Stillingen er en fuldtidsstilling, hvor der er mulighed for hjemmearbejdsdage.

Arbejdssted er Carlsbergvej 32, 3400 Hillerød.

 [Ejendomsadministrator til Foreningsejendomme/boligforeninger i Hillerød](#)

---o0o---

For link til alle øvrige stillinger

→ Den hurtige genvej til aktuelle roller: [Behind-the-scene-news](#)

---o0o---

Ovennævnte blot til behagelig info omkring nyt i branchen. Vi anbefaler også, at du følger PBO Juridisk Rekruttering på [virksomhedsprofilen](#), så du orienteres hver gang nye stillinger offentliggøres på LinkedIn.

Mød PBO-Teamet [hér](#). Vi står altid til rådighed for en uforpligtende og fortrolig drøftelse. Finder du én eller flere af stillingerne interessante, er du meget velkommen til at kontakte os.

---o0o---

→ **PBO-Team** træffes normalt alle hverdage på tlf. **23329782** inden for telefontiden 08.15-11.15 – passer tidspunktet skidt, så send en besked til Founder & Legal Recruiter, Pia Bolander Olsen for nærmere aftale.

Med venlig hilsen / Best regards

PBO-Team



PBO 
Juridisk Rekruttering

PBO Juridisk Rekruttering - "out of the box" legal recruiting – because it works!

Aktuelle brancherelevante nyheder – tryk [hér](#)
For privatlivspolitik – tryk [hér](#)

WE SUPPORT
Diet, cancer &
health

Feb - July 2024

