Ejendomsadministratorassistent til vores ejerforeningsteam

Frist:

Kontaktperson:
Julie Rømer

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du have en administrativ rolle, hvor struktur, service og samarbejde går hånd i hånd, og har du lyst til at lære mere om administration af ejerforeninger?
Så kan du være den ejendomsadministratorassistent, vi søger til ejerforeningsteamet hos Taurus Ejendomsforvaltning.
Som ejendomsadministratorassistent i vores ejerforeningsteam bliver du en vigtig del af den daglige administration af ejerforeninger. Du arbejder tæt sammen med vores ejendomsadministratorer og øvrige kolleger og får en bred kontaktflade til bestyrelser, ejere og samarbejdspartnere.

Dine primære opgaver
Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:
- Understøttelse af ejendomsadministratorerne i den daglige administration af ejerforeninger
- Håndtering af mæglerbesvarelser og ejerskifter
- Kontakt og korrespondance med bestyrelser, ejere og samarbejdspartnere
- Udarbejdelse og håndtering af dokumentation og korrespondance vedrørende ejerforeningerne
- Registrering og opdatering af stamdata og oplysninger om ejerforeninger og ejere i vores systemer
- Koordinering og opfølgning på administrative henvendelser og opgaver i ejerforeningerne
- Administrativ bistand i forbindelse med generalforsamlinger og opfølgning på beslutninger
- Løbende ad hoc-opgaver i ejerforeningsteamet

Hvem er du?
Vi forestiller os, at du trives med administrative opgaver og motiveres af at skabe struktur og sikre god service for bestyrelser og ejere. Du behøver ikke have erfaring med ejerforeningsadministration. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære og tager ansvar for dine opgaver.
Vi lægger vægt på, at du:
- arbejder struktureret, grundigt og følger dine opgaver til dørs
- er serviceminded og kommunikerer professionelt
- har gode administrative kompetencer og flair for IT-systemer
- trives i en hverdag med forskellige opgaver og kontakt til bestyrelser, ejere og samarbejdspartnere
- har lyst til at udvikle dig fagligt inden for administration af ejerforeninger
- tager initiativ og bidrager positivt til samarbejdet i teamet

Erfaring med administration, kundeservice eller ejerforeningsadministration er en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder
Hos Taurus bliver du en del af vores ejerforeningsteam, hvor samarbejde, faglighed og ordentlighed er en vigtig del af hverdagen.
Du får:
- en grundig introduktion til rollen og administration af ejerforeninger
- en arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på god service for bestyrelser og ejere samt et godt kollegialt fællesskab
- mulighed for løbende faglig og personlig udvikling

•dygtige kolleger, som du kan sparre med
•en varieret hverdag med ansvar og mulighed for gradvist at udvikle dine opgaver

Om Taurus

Vi er specialister i ejendomsforvaltning, som indebærer administration, drift og udlejning af investeringsejendomme. Vores kunder er professionelle og institutionelle aktører, som overlader administrationen og driften af deres ejendomme til os, så de kan fokusere på deres kerneforretning.

I Taurus vil vi sætte nye standarder i branchen, i samarbejde med vores kunder. Det tror vi på vi gør, med vores dygtige medarbejdere, hvorfor vi har stort fokus på arbejdsmiljøet, menneskerne og kulturen hos os.

Interesseret?

Send os din ansøgning og dit CV via vores karriereside. Vi vurderer ansøgningerne løbende og glæder os til at høre fra dig. Rekrutteringsprocessen afsluttes når den rigtige kandidat er fundet.

Bemærk: Stillingen er en tidsbegrænset stilling på 1 år med mulighed for forlængelse.

Vi glæder os til at byde vores nye kollega velkommen i ejerforeningsteamet hos Taurus.