

Dato: 21.dec.2021  
Ansøgningsfrist: 31.jan.2022

## Evnerig & talentfuld ejendomsadministrator søges til mindre virksomhed i vækst

Er du en stabil, organiseret og evnerig ejendomsadministrator, som kan klare større opgaver og fungerer evne kraftig under pres? Så er det måske dig vi søger.

Vi står og samler egne ejendomme under eget tag med egen administration fra 2022, dertil søger vi en dygtig ejendomsadministrator, som fungerer godt i en virksomhed under vækst.

Vi er et lille team, som mangler en som udelukkende tager sig af alt indenfor ejendomsadministrationen, for samtlige af vores ejendomme. Det skal være en som kan stå på egne ben, en som har en eller anden form for erfaring og derfor ikke mangler oplæring, men som løfter opgaven med strakt arm.

Vi er en lille virksomhed, som har flere særskilte virksomheder. På nuværende tidspunkt er vi under opbygning af virksomheden, da året er gået med oprydning internt, strukturændringer og samle et godt team til den nye vision af virksomheden. Dertil er selve samlingen af virksomhedens afdelinger under omlægning nu, det vil sige, at tiden nu går med at flytte virksomhederne sammen under én, dertil egne ejendomme.

Planen er så, at vores kommende ejendomsadministrator kommer og får tilrettelagt netop hvordan han/hun bedst arbejder og ser implementeringen af ejendommene under vores administration skal forløbe sig.

Personen vil først få ansvar for alle de ejendomme vi administrerer eksternt, mens man planlægger hvordan det skal forløbe sig med flytningen af alle vores ejendomme til vores egen ejendomsadministration.

Det er et enormt omfattende arbejde, det er derfor afgørende, at vores nye ejendomsadministrator er velorganiseret og har vision for hvordan man driver en hel afdeling, og mod nok til at føre det ud i livet.

Vi tilbyder:

- Et spændende og alsidigt job med mange muligheder
- Ansvar for eget arbejde og planlægning af samme.
- Mulighed for udfoldelse af evner på samtlige områder indenfor ejendomsadministration.
- Mulighed for at styrke egne kvalifikationer ved fx kursus, learning-by-doing, m.m.
- Frie tøjler til selv at gribe opgaven og finde de bedste løsninger.
- En stilling i et selskab i vækst.
- En stilling som del af et team under uformelle rammer.

Vi forventer, at du:

- Er evne stærk, tager tyren ved hornene og selvstændigt kan løse opgaverne.
- Er erfaren indenfor området, enten direkte gennem arbejde, eller indirekte gennem nærliggende arbejde.
- Besidder det nødvendige knowhow og gå-på-mod.
- Arbejder selvstændigt og professionelt.
- Selvstændigt kan finde løsninger på udfordringer.
- Er fuldstændig bevidst om, at du er den eneste i firmaet indenfor ejendomsadministration.

Føler du, at det er en meget passende beskrivelse af dig, så kan det være dig vi mangler.

Har du spørgsmål til stillingen, så kan du skrive til os på mail: [inca@inca.dk](mailto:inca@inca.dk), hvor du vil blive besvaret hurtigst mulig. Tiltrædelse er hurtigst muligt, og vi behandler løbende ansøgninger, så skynd dig at uploade et cv og en kort ansøgning gennem vores rekrutteringssystem.

Du bedes sende en ansøgning med vedlagt CV og eventuelt andre relevante dokumenter til vores mail: [inca@inca.dk](mailto:inca@inca.dk) Vi ser frem til at læse mere om dig, med henblik på muligheden for en samtale.

Venlig hilsen

**inca**