

djursBO søger økonomimedarbejder med erfaring til vores økonomiteam

Vi søger snarest muligt en ny økonomimedarbejder til vores økonomiteam på administrationskontoret i Hornslet. Der er tale om en fast stilling på fuld tid med egen opgaveportefølje.

Stillingen

Vores kommende økonomimedarbejder får selvstændigt ansvar indenfor følgende hovedopgaver:

- Huslejeadministration og varslinger
- Administration og udarbejdelse af forbrugsregnskaber
- Udarbejdelse af flytteopgørelser
- Portefølje med afvekslende opgaver og selvstændigt ansvar
- Tværgående samarbejde med kolleger i administrationen, ejendomsfunktionærer og beboerdemokrater

Kvalifikationer

- Du er kontoruddannet, ejendomsadministrator eller tilsvarende, og har kendskab til den almene sektor eller den private udlejningsbranche
- Du er serviceminded, og har en sikker og positiv fremtræden
- Du er samarbejdsvant og indstillet på selv at bidrage til at udvikle stillingen i samarbejde med kolleger og ledelse
- Du spænder bredt fagligt og menneskeligt, og har forståelse for din rolle som en naturlig del af helheden

Endvidere vil der blive lagt vægt på, at du

- Har erfaring med eller lyst til at arbejde med IT – redskaber
Kendskab til EG-Bolig er en fordel, men ikke en forudsætning ved ansættelsen

- Er systematisk og velorganiseret omkring egne opgaver, og i stand til at overholde deadlines
- Har lyst til at bidrage til en arbejdsplads i stadig forandring
- Sætter pris på at yde god service
- Du kan være en yngre eller mere moden medarbejder, dog er nogle års erfaring med lignende administrativt arbejde nødvendigt for succes i stillingen. Det vigtigste er at du kan arbejde selvstændigt samt indgå naturligt i en administration med et højt aktivitetsniveau og i fortsat udvikling

Vi tilbyder

Et selvstændigt fuldtidsjob i en spændende organisation i hastig udvikling, med gode ansættelsesforhold, løn og pension iht. overenskomst samt en fælles sundhedsforsikring.

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte regnskabschef Gitte Andersen på tlf. 87 85 06 12 (efter den 9. august 2021), eller direktør Dennis Larsen på tlf. 87 85 06 16.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning vedlagt CV, dokumentation for relevante eksamener samt udtalelser til mail@djursbo.dk. Den skal være os i hænde senest **mandag d. 23. august kl. 8.00**. Samtaler afholdes i slutningen af uge 34, med efterfølgende ansættelse hurtigst muligt.