

Bogholder / Boligadministrator

med erfaring inden for almen boliglovgivning og EG Bolig

Vi søger en struktureret og detaljeorienteret bogholder/boligadministrator til en fuldtidsstilling, der kan være med til at sikre stabil og professionel drift af vores boligadministration.

Om stillingen

Du vil få en central rolle i den daglige administration af vores almene boliger, hvor du arbejder med både økonomi og beboerrelaterede opgaver. Stillingen kræver, at du trives i et alsidigt job med mange kontaktflader og et højt fagligt niveau.

Dine primære arbejdsopgaver

- Daglig bogføring og afstemning
- Huslejeopkrævning og -regulering
- Flytteafregninger og forbrugsregnskaber
- Kreditor- og debitorstyring
- Kontakt med beboere, bestyrelser og samarbejdspartnere
- Arbejde i **EG Bolig**

Dine kvalifikationer

- Erfaring med bogholderi og/eller boligadministration
- Kendskab til almen boliglovgivning er en fordel
- Erfaring med **EG Bolig** er et krav.
- God regnskabsforståelse og sans for detaljer
- Struktureret og selvstændig tilgang til opgaver
- Gode samarbejds- og kommunikationsevner
- Rutineret bruger af IT-systemer og Excel

Vi tilbyder

- En spændende og alsidig hverdag
- Et uformelt og professionelt arbejdsmiljø
- Gode kolleger og mulighed for faglig udvikling
- Løn efter kvalifikationer

Ansøgning og kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Peter Schultz Kristensen

Forretningsfører

Telefon: 55 45 43 30

Mail: pk@boligfsb.dk

Send din ansøgning og CV hurtigst muligt. Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når den rette kandidat er fundet.