

## Regnskabsmedarbejder – Almene boliger

*Vi søger en rutineret medarbejder til vores regnskabsafdeling med kendskab til almene boligorganisationer til tiltrædelse snarest muligt.*

*Det er et krav, at du kan arbejde selvstændigt med udarbejdelse af regnskaber og budgetter for almene boligafdelinger samt boligorganisationen.*

### Lidt om UBSBOLIG

UBSBOLIG A/S er specialiseret i at arbejde med kollegie- og ungdomsboliger, almene familieboliger, ældre- og plejeboliger samt private udlejningsejendomme.

UBS er et klassisk administrationsselskab på det faglige. Mange vil nok sige, at vi er utraditionelle på den måde vi arbejder på. Vi finder det mindst lige så vigtigt, at medarbejderne har ligeså meget lyst til at komme på arbejdet og være sammen med sine kolleger, som at komme ind for at arbejde.

Vi tror på, at glæden ved at være sammen om arbejdet, er den bedste forudsætning for at kunne betjene kunderne bedst.

Strukturen er flad – der er kort fra bund til top. Vi vil gerne blive større og vi bliver større, og i den proces vægter vi højt at medarbejderne kan følge med. Vi er altså præget af en høj grad af transparens og demokrati.

Vi bor centralt i København, Løvstræde 1, 3., 1152 København K, lige ved Gråbrødre Torv tæt på tog og Metro.

### Vi tilbyder

Løn efter kvalifikationer.

Du vil i det daglige arbejde sammen med 30 glade kollegaer på kontoret og 25 friske driftsfolk ude på ejendommene.

I virksomheden vil du komme til at arbejde i team, der består af både administratorer og regnskabsmedarbejdere.

### Arbejdsopgaver

- Udarbejdelse af budgetter og regnskaber
- Kontakt til revisorer
- Afstemninger
- Kreditorbetalinger
- Indberetninger
- Besvarelse af henvendelser fra bestyrelser og kollegaer

- Deltagelse i beboer- og bestyrelsesmøder.

### **Forventninger**

- at du varetages arbejdsopgaverne selvstændigt og i samråd med den faglige leder af regnskabsafdelingen og administrationschefen.
- at du gennem din daglige arbejdsindsats medvirker til opfyldelse af UBSBOLIG A/S generelle mål, herunder sikre at deadlines mm overholdes.
- at du er ansvarlig for at overholde den til enhver tid gældende lovgivning samt de fastsatte tidsfrister.
- at du tager ansvar for at påpege problemer og fejl, som opstår i forbindelse med udførelse af arbejdet eller generelt i virksomheden, således at kvalitetssvigt undgås.
- et positivt, kreativt og personligt engagement for virksomheden og dens fremtidige virke.

### **Dine kompetencer**

- Regnskabsuddannet med erfaring fra den almene sektor
- Serviceminded
- Rutineret bruger af Excel
- Analytisk
- Gode samarbejdsevner
- God ordenssans
- God til IT
- Kendskab til Unik Bolig
- God til at have mange bolde i luften

Opfylder du kvalifikationerne og har stillingen din interesse, er du velkommen til at sende en ansøgning til direktør Gregers Andersen på [gan@ubsbolig.dk](mailto:gan@ubsbolig.dk)

Vi glæder os til at kunne byde en ny kollega velkommen til familien ☺