

Ejendomsadministrator/regnskabsmedarbejder til CAMA Invest A/S

Til vores voksende administrationsafdeling søger vi en administrator med flair for regnskab, eller en regnskabsmedarbejder med flair for administration. Arbejdsstedet er på vores kontor i Aarhus.

Stillingen kan udvikle sig til en overordnet stilling, hvis evner og ambitioner er til stede. Vi administrerer en bred portefølje af både bolig og erhvervsjendomme i hele Danmark, både egne ejendomme og for andre.

Vi er i god vækst, og der er derfor mange nye spændende udfordringer i vente.

Du vil blive en ankermand M/K på kontoret, og der er mulighed for selv at tilrettelægge din dag og arbejdstider.

Af primære arbejdsopgaver kan nævnes:

- Alle back office funktioner forbundet med udlejning af både erhvervs og boligudlejning.
- Opkrævning og afstemning af huslejer. Herunder rykkere m.m.
- Forbrugsregnskaber
- Flytteopgørelser.
- Bogføring og afstemning.
- Varslinger
- Optimeringer af procedurer og deltage i den daglige drift.

Vi forventer du har en relevant uddannelse som administrator eller anden relevant finansiel uddannelse, gerne med erfaring, men det er ikke noget krav. Du skal være omgængelig og have forståelse for at vi driver en servicevirksomhed. Du skal være detaljeorienteret og selvstændigt arbejdende.

Hvis det ønskes, kan stillingen være på nedsat tid.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Jeppe Aillaud på 20207609 eller ja@camainvest.dk