31 juli 2017

Jefast söker Biträdande Fastighetsförvaltare

Om bolaget

Jefast är en fastighetskoncern med fokus på fastigheter i Nordvästra Skåne och har även ett hotell i USA. Tillväxtmålet är att växa med ytterligare 50% inom 4 år genom organisk tillväxt, nyförvärv och nybyggnation. Jefast Gruppen grundades 1977 och är ett privatägt bolag. Bolaget styrs av Jefast AB och söker nu en Bitr. Fastighetsförvaltare med placering vid huvudkontoret i natursköna Höganäs strax utanför Helsingborg.

Om tjänsten

Ort: Helsingborg
Anställning: Heltid, tillsvidareanställd
Tillträde: 1 november 2017

Du kommer att arbeta aktivt med uthyrningen av lägenheter, förråd och parkeringsplatser samt vara ett stöd till Fastighetsförvaltaren i varierande förvaltningsfrågor. Du kommer även att få förvaltningsansvar för ett antal fastigheter samt ansvara för besiktning, kundreskontra och obetalda hyror. Du kommer arbeta nära dina kollegor inom förvaltningen. Tjänsten är en heltidstjänst och är förlagd till vårt huvudkontor i Höganäs.

Arbetsuppgifter

I rollen som Bitr. Förvaltare ansvarar du för att säkerställa att uthyrningen av lägenheter, förråd och parkeringsplatser maximeras. Du hanterar hyresobjekt från uppsägning till kontraktsskrivning, där de administrativa inslagen hanteras av Administratören. Du bistår Fastighetsförvaltaren i arbetet med att upprätthålla hyresgästernas nöjdhet, skapa goda ekonomiska förutsättningar och verka för långsiktig förvaltning samt hållbara fastigheter. Du deltar i administrationen av leverantörsfakturor samt gör analyser i samband med avräkningar och kostnadsuppföljning på fastigheterna. I rollen kommer du även att ha kontakt och uppföljning med underleverantörer inom förvaltningstjänster samt medverka vid avtalsskrivningar med dessa.

Utbildning, Erfarenheter & Personlighet

För att lyckas i rollen som Bitr. Förvaltare är det viktigt att du är nyfiken och har en vilja att lära samt utvecklad serviceförmåga och ett analytiskt förhållningssätt. Du är intresserad av att arbeta inom samt lära dig mer om fastighetsförvaltning, fastighetsutveckling och uthyrning. Vi ser gärna att du är positiv och energirik, har en god förmåga att ha ordning och reda och gillar att ge bra service. Du tänker affärsmässigt och vill bidra till att vi gör bra affärer varje dag.

För att trivas i bolaget skall du vara jordnära och social. Du bemöter medarbetare och externa kontakter med respekt och positivitet. Tjänsten ställer stora krav på samarbetsförmåga och anpassning till medarbetarnas och verksamheternas behov. Detta är en av fördelarna att jobba på ett mindre bolag! Du har ett personligt engagemang och en god förmåga att effektivt driva ditt arbete och dina projekt framåt.

Du har lätt för att samarbeta i team och är bra på att planera och organisera ditt arbete. Du är angelägen om att nå resultat och att hålla deadlines med hög kvalitet i ditt arbete. Du har en mycket god motivations- och kommunikationsförmåga, både i tal och skrift. Du har goda teoretiska kunskaper i ekonomi och förståelse för hur man lägger en budget och arbetar med prognoser. Vidare har du goda teoretiska kunskaper i hyresjuridik. Du har en grundläggande teknisk förståelse gällande fastigheter.

- Du har tidigare erfarenheter från fastighetsbolag
- God svenska och engelska i tal och skrift
- B-körkort
- Goda kunskaper i Office-paketet & fastighetsrelaterade program
- Grundläggande kunskap inom fastighetsförvaltning – både ekonomisk, teknisk och skötsel

Ansökan

Vill du veta mer om oss eller tjänsten vänligen kontakta Cassandra.
Email: rekrytering@jefast.se
Telefon: 042 – 36 12 01

Varmt välkommen med din ansökan!