

Ejendomsselskabet Emilienborg søger en kollega til kontoret i Århus C.

Har du lyst og interesse i at udvikle dig i en spændende virksomhed?

Ejendomsselskabet Emilienborg har siden 1998 arbejdet med udvikling af erhvervs- og boligejendomme primært beliggende i København og Aarhus. Kendetegnende for Emilienborg er, at vi selv varetager hele processen med idégenerering, investering, køb, projektering, byggeri, administration, drift og vedligehold samt udlejning eller salg.

Til kontoret i Aarhus søger vi en stærk medspiller til holdet, der i samarbejde med de øvrige ansatte kan få løst alle de daglige udfordringer.

Profil:

Kollegaen, vi søger, er en teamspiller, stærk på tal, har masser af faglig stolthed, er positiv og ambitiøs og ikke mindst har lyst til at lære og udvikle sig sammen med kolleger og ledelse.

Kan du smile i en telefon, løse mange forskellige opgaver, trives ved at have mange bolde i luften, samarbejde med såvel "høj" som "lav", er du måske den, vi søger.

Vejen til stillingen kan være mange, og såvel den erfarne medarbejder som den mindre erfarne kan være interessant for os. Det vigtigste er, at du har en passion for dit job og være dygtig til at arbejde med tal.

Du har flair for it, kan arbejde hjemmevant i excel og er velformuleret på dansk og gerne engelsk.

På kontoret løses mange opgaver, såsom bogføring, selskabsopgaver, lejeret, mail-og telefonbesvarelser, byggeprojekter, moms, GI og meget, meget andet.

Vi tilbyder

- Et spændende job i en dynamisk virksomhed med mulighed for udvikling og indflydelse.
- Samarbejde med et meget erfarent og kompetent team af ejendomsadministratorer, som vil oplære dig i en spændende hverdag.

Arbejdstid og løn efter aftale og kvalifikationer.

Arbejdspladsens beliggenhed: Skolegade, Aarhus C

Ansøgningsfrist: Vi indkalder løbende kandidater til interview, hvorfor du bedes fremsende din ansøgning snarest. Alle ansøgninger behandles med fuld diskretion.

Send din ansøgning og CV til ghk@emilienborg.dk.

Mærk venligst din ansøgning "Ansøgning Emilienborg". Vi foretrækker at modtage ansøgningen og CV i et PDF dokument. Vi ser frem til at høre fra dig.

Du er velkommen til at kontakte Gitte Hvoldal Kristensen, såfremt du har konkrete spørgsmål på mobil: 28932416.