

Vi söker en hyresadministratör

Om AMBLIN

AMBLIN är ett konsultföretag som levererar ekonomitjänster till fastighetsbranschen. Bolaget bedriver verksamhet inom två affärsområden; Ekonomikonsultationer samt Ekonomisk förvaltning. Bolaget grundades 2002 och har idag ca 50 medarbetare. Kontoret är beläget i moderna lokaler i närheten av Solna centrum.

Vi anser att ett bra konsultföretag kännetecknas av kompetens, service, engagemang, tillgänglighet och ambition. Detta är nyckelord som definierar vår verksamhet och genomsyrar varje del av vårt arbete.

För att kunna upprätthålla den höga kvaliteten och goda servicen vi erbjuder våra kunder, satsar vi mycket på kompetensutveckling, både via intern- och externutbildningar. Hos Amblin kommer du att få möjligheten att jobba med olika typer av kvalificerade uppdrag där du ges chansen till personlig utveckling inom företaget.

Tjänsten är en tillsvidareanställning på 100% med en inledande provanställning på sex månader. Vi tillämpar flexibel arbetstid och möjligheter till distansarbete, tjänstepension och friskvårdsbidrag tillsammans med andra förmåner via förmånsportalen Benify.

Vi månar mycket om medarbetarnas trivsel och genomför gemensamma aktiviteter, både under och utanför kontorstid. Mer information om AMBLIN hittar du på: www.amblin.se

Hyresadministrationen består av en gruppchef och tre medarbetare, varav en kommer att trappa ner för att så småningom gå i pension. Det är för denna person som vi söker en ersättare.

Arbetsbeskrivning

Som hyresadministratör tar du hand om ett flertal olika bolag, kommersiella eller bostäder, där du är en viktig aktör i ett större sammanhang. I flera uppdrag är du en del av ett team där ni tillsammans ser till att nå de uppsatta målen.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Administrering och registrering av nya lokal,- och bostadskontrakt.
- Upprättar och skickar ut löpande hyresaviseringar månadsvis/kvartalsvis.
- Skapar rapporter för utskick till kund.
- Utskick av påminnelser och inkassoärenden till hyresgäster.
- Registrerar drift- och omsättningsavräkningar till hyresgäster samt el/ vattenavräkningar för bostadshyresgäster.
- Vara behjälplig i olika frågeställningar gentemot hyresgäster, förvaltare och kunder.
- Ansvara för egna arbetsuppgifter och samtidigt vara varandra behjälpliga med uppgifter inom teamet
- En hyresadministratör ingår även i team bestående av rapportansvarig, bolagsekonom och leverantörsadministratör, för att omhänderta hyresadministration i kundens uppdrag.

Kravprofil

Vi ser att du behöver ha:

- erfarenhet från hyresadministration av kommersiella bolag.
- erfarenhet från att arbeta i VITEC eller annat systemstöd för hyresadministration
- erfarenhet från inkassoadministration
- grundläggande ekonomikunskap
- meriterande är om du arbetat med hyresadministration gentemot bostäder.

Du behöver därtill goda kunskaper i Excel och Word och kunna uttrycka dig väl i tal och skrift, på både svenska och engelska.

Som person ser vi att du känner igen dig i följande:

Du får/tar ett ansvar:

- för de arbetsuppgifter som ingår i din befattning samtidigt som du är nyfiken på att vara med och utveckla dessa.
- att planera, strukturera och leverera dina arbetsuppgifter i tid med hög kvalitet.

Med initiativ och engagemang:

- arbetar du självständigt och har ett driv av att omhänderta utmaningar och problem.
- bidrar till utveckling av verksamheten och arbetssätt.
- har du en förståelse av att ditt arbete och ansvarsområde är viktigt för helheten.

Genom din kunskap och kompetens:

- ansvarar du för att utvecklas inom ditt arbetsområde och uppdaterar dig på förändringar.
- delar gärna med dig av din kunskap till andra medarbetare.

Du har en hög samarbetsförmåga och bidrar till en god arbetsmiljö genom:

- att vara en god lagspelare, kommunicerar med övriga i teamet samt medverkar till att hela teamet kommer i mål.
- ha ett gott omdöme och bidrar till ett trivsamt arbetsklimat och uppmuntrar andra i deras arbete.
- en hög förmåga att skapa goda och långvariga relationer med kunder/samarbetspartners.

Känner du igen dig i ovanstående – skicka in din ansökan till oss senast den 18 juni!

Om detta låter intressant är du välkommen att skicka din ansökan med ett personligt brev och CV till jobba@amblin.se Senast den **18 juni** vi ha din ansökan.

Tillsättning beräknas 1 oktober.

Kontaktpersoner:

Vid eventuella frågor är du välkommen att kontakta:

Tina Nee, gruppchef hyresadministrationen, tina.nee@amblin.se eller

Heléne Kindström, HR-chef helene.kindstrom@amblin.se