

Hyresadministratör med ekonomifunktion

Liljestrand Group äger och förvaltar ett 15-tal fastighetsbolag. Koncernen expanderar och kommer under 2021 att förvalta cirka 80 000 kvm. Fastigheterna finns mestadels i Botkyrka, Haninge och Huddinge.

Liljestrand Group hyr främst ut hyresrätter, kontors-/industrilokaler och samhällsfastigheter. I och med att koncernens fastighetsbestånd ökar behöver vi förstärka hyresadministrationen och söker därför dig som tycker att detta låter intressant och vill vara en del av detta team.

Om tjänsten

Som hyresadministratör inom Liljestrand-koncernen kommer du främst att arbeta med:

- Administration såsom att hyra ut lägenheter, lokaler, parkeringsplatser och förråd.
- Kredit-och lämplighetsbedömning av hyresgäster.
- Upprätta kontrakt på ingångna avtal samt registrera in alla uppgifter i fastighetssystemet Strifast.
- Indrivning- och betalningsfrågor avseende hyresgäster.
- Hantera uppsägningar, byten, överlåtelser, andrahandsuthyrningar.
- Vara en del i serviceteamet som hanterar synpunkter, frågor och felanmälningar från hyresgäster samt registrering/uppföljning av olika ärenden.
- Tidvis deltaga och hålla i lokalvisningar samt lägenhetsvisningar.
- Kontakt med hyresgäster både via telefon och mail.

Som ekonomiassistent inom Liljestrand-koncernen kommer du ansvara för ett antal av koncernens fastighetsbolag gällande bland annat:

- Löpande redovisning.
- Avstämningar av huvudbokskonton.
- Hantera kund- och leverantörsreskontra för ett antal fastighetsbolag.
- Arbeta med koncernens inflöde av leverantörsfakturor med hjälp av ett automatiskt fakturatolkningssystem.

Din profil

Som person är du flexibel med en god samarbetsförmåga. Du är kommunikativ och inlyssnande, samtidigt som du har förmågan att få andra att lyssna på dig. Vidare är du strukturerad, har en bra känsla för administration och är noggrann med en förmåga att prioritera. Att arbeta i en dynamisk miljö med varierande arbetsuppgifter och många kontaktytor är något du trivs med och motiveras av.

Kvalifikationer

- Goda datorkunskaper.
- Goda kunskaper i svenska i tal och skrift.
- Erfarenhet av administration av hyresrätter och lokaler.
- Erfarenhet av löpande administration.
- Erfarenhet av arbete med löpande redovisning och ekonomi.

Varaktighet/Arbetstid

Tillsvidare

Heltid 08:00-16:30

Lön/förmåner

Fast lön, enligt överenskommelse.

Pension och försäkringar enl. kollektivavtal.

Semester, 25 dagar per år samt ATF.

Intervjuer sker löpande, tjänsten kan komma att tillsättas innan sista ansökningsdag.

Övrig information

Placering i Vendelsö (Haninge) men enstaka resor inom Storstockholm ingår.

Sista ansökningsdag 25 **Oktober 2020**, intervjuer sker löpande så vänta inte med din ansökan.

Skicka din ansökan innehållande personligt brev samt CV till jobb@liljestrand.se

Peter Flemström

Ekonomichef

Liljestrand Group AB