

Administrator til helt særlig virksomhed inden for boligadministration

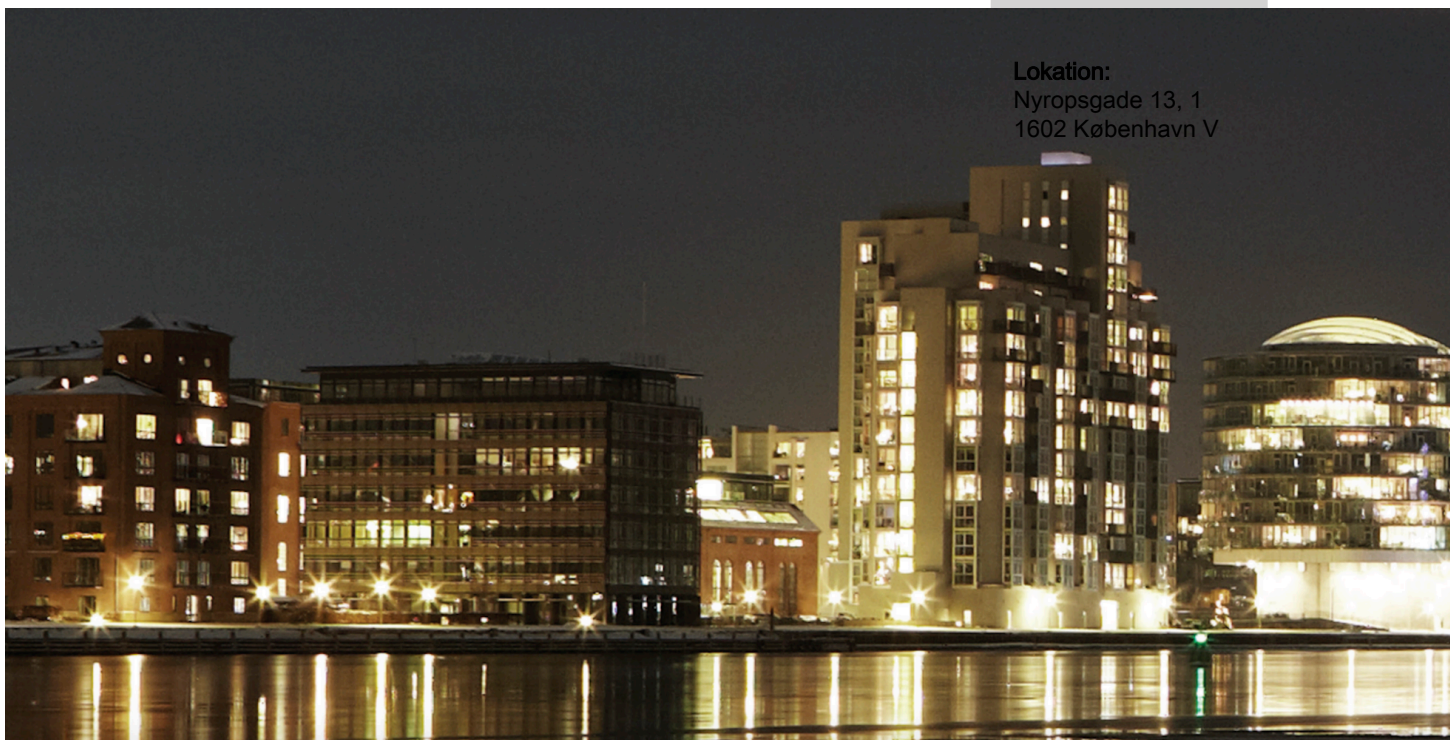
Kan du se fordelene ved at være en del af en mellemstor administrationsvirksomhed, hvor du får dygtige kolleger at sparre med? Vil du have en hverdag, der giver plads til hjemmearbejde og tidligt fri om fredagen? Vil du være den, der binder bestyrelse, beboere og administration sammen i et stærkt fællesskab? Motiveres du af at skabe løsninger på komplekse problemstillinger – med stor støtte i daglig-dagen? Kan du se dig selv i en rolle, hvor struktur og systematik møder menneskelig kontakt og dialog?

Så er det muligvis dig, vi leder efter som ny Administrator!

Ansøgningsfrist:
26. juni 2026

Kontaktperson:
Martin Nielsen
+45 81 22 81 80

Lokation:
Nyropsgade 13, 1
1602 København V



Om Boligadministratorerne

Boligadministratorerne er et mellemstort administrationsfirma. Dermed har de en størrelse, der gør, at de kan skabe en god synergi, når flere er samlet om en opgave. Omvendt er de ikke større, end at alle har et fuldt overblik over hele firmaet, arbejdsprocesser og samlet service. Der er med andre ord kort vej fra beslutning til handling.

Boligadministratorerne tilbyder udelukkende administration af boligforeninger, som andels-, ejer-, grundejerforeninger, gårdlaug og lignende. De mener oprigtigt, at de leverer den bedste og mest nærværende foreningsadministration på markedet. Det gør de takket være en loyal, kompetent og dedikeret medarbejderstab. Det er således et firma, der er opmærksom på, at resultaterne kun opnås gennem de mennesker, der arbejder i virksomheden, og den synergi, der opstår mellem dem.

En vigtig del af kulturen er, at de to ledere og ejere selv arbejder som administratorer i virksomheden. Det betyder, at de har førstehåndskendskab til de udfordringer, løsninger og problemstillinger, der knytter sig til jobbet – og at de altid forstår, hvad hverdagen kræver af deres medarbejdere.

Virksomheden har eksisteret i mere end 20 år, er særdeles veldrevet og har en meget sund økonomi. Med sin placering 3 minutters gang fra Vesterport station i flotte, lyse lokaler, vil du opleve, at du har gode rammer for dit arbejde sammen med dine 18 kollegaer, samtidig med at Boligadministratorerne giver mulighed for fleksibilitet i arbejdsdagen på et højt niveau.

Hos Boligadministratorerne er det vigtigt, at der også er plads til et socialt liv på arbejdspladsen. Frokosten indtages sammen. Der er en fast frokostordning og ved festlige lejligheder, ofte om fredagen, åbnes vinkøleskabet, hvor der er noget for alle – med eller uden alkohol.

Det er også vigtigt at fremhæve, at Boligadministratorerne sætter handling bag

ordene *work life balance*. Nye kunder tages kun ind, hvis der er ressourcer til at håndtere deres opgaver. Der siges løbende nej til nye kunder, der ønsker at indgå et samarbejde med Boligadministratorerne. Historisk har der oftere været lukket end åbent for nye kunder for ikke at overbelaste medarbejderne og for at passe godt på de eksisterende kunder. Rækkefølgen vil altid være, at der skal være kapacitet til at løse en ekstra opgave – før der tages en ny kunde ind!

Om jobbet

Som administrator får du en betydningsfuld rolle som kontaktperson for din egen portefølje, bestående af 16-20 foreninger. Det vil primært være andelsboligforeninger, suppleret med enkelte gårdlaug og et par ejer-/grundejerforeninger.

Regnskabsdelen varetages af en kollega, der arbejder som controller, så du kan koncen-trere dig om dine hovedopgaver. Mere konkret får du ansvar for at:

- Pleje de gode kunderelationer med tillid, nærvær og engagement
- Indkalde, afholde og lede foreningernes generalforsamlinger
- Deltage i bestyrelsesmøder i foreningerne efter behov
- Håndtere salget af ejer- og andelslejligheder
- Varsle huslejeforhøjelser og besvare beboerhenvendelser
- Forestå den daglige administration.

Du kan som udgangspunkt forvente at deltage i bestyrelsesmøder, beboermøder og generalforsamlinger i form af 25-40 aftenmøder om året.

Det er en vigtig pointe for Boligadministratorerne, at foreningerne ikke er ens og derfor kan arbejdsbelastningen også være meget forskellig. En stor forening kan være særdeles vel-drevet mens en mindre forening kan have sine udfordringer. De kigger derfor løbende på den enkelte administrators portefølje og justerer efter behov – så den enkelte administrator har en hensigtsmæssig arbejdsportefølje. Har du specielle interesser eller kompetencer, som gør at nogle foreninger er mere interessante at arbejde med for dig end andre – vil det også indgå i overvejelserne omkring sammensætning af din portefølje.

Om dig

Du motiveres af at arbejde selvstændigt og have et entydigt ansvar for dine opgaver. Du har en høj faglighed, du er åben for nye udfordringer og vil gerne dygtiggøre dig på nye områder, praksis etc. Du er effektiv, omhyggelig og struktureret og forstår vigtigheden af at skabe et godt samarbejde omkring en kunde. Det gælder såvel den eksterne kommunika-tion med kunden, som den interne kommunikation så dine nye kollegaer hos Boligadminis-tratorer klædes på til at hjælpe dig.

Din uddannelsesmæssige baggrund kan være én af mange, det afgørende er dine faglige og personlige kvalifikationer og erfaringer. Det forventes helt overordnet, at du:

- Allerede er ejendomsadministrator og kommer fra en lignende stilling
- Kan arbejde selvstændigt, systematisk og kommunikere klart og målrettet med vores kunder
- Kan tale og skrive dansk
- Har lyst til at arbejde med foreningsadministration og udvikle samarbejdet
- Eventuelt har erfaring fra bestyrelsesarbejde i en boligforening

Du får selvfølgelig mulighed for en grundig introduktion til jobbet, så du er bedst muligt klædt på til at løse opgaverne, på den måde, som Boligadministratorerne er kendt for.

Du tilbydes

En fast stilling på et attraktivt lønniveau. Pension og sundhedsforsikring samt stor mulighed for fleksibel mødetid. Der vil være mulighed for hjemmearbejdsdage efter behov eller op til 2 faste hjemmearbejdsdage. Vi ser gerne en tiltrædelse hurtigst muligt.

Interesseret?

Vi glæder os til at læse din ansøgning, som du meget gerne må sende med det samme. Søg stillingen ved at klikke på ansøgningsknappen, hvor du kan uploade din ansøgning og dit CV. Landau Headhunting varetager rekrutteringsprocessen. Du kan

derfor kontakte Headhunter & Partner Martin Nielsen fra Landau Headhunting på mobil: +45 81 22 81 80, hvis du gerne vil have uddybet stillingen.



Vi venter på den rigtige kandidat, men vi har også travlt. Derfor indkalder vi løbende relevante kandidater til samtaler og forbeholder os muligheden for at indkalde kandidater inden ansøgningsfristens udløb.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Læs mere om Boligadministratørene her: [Boligadministratørene](#)