

Kan du udfylde jobbet som administrationschef og samtidig medvirke til den fortsatte positiv udvikling og vækst af Advice Ejendomsadministration a/s?

Ønsker du dig et spændende job, hvor du dels skal arbejde med strategi og udvikling af virksomhedens administration, dels udvikle personalet og stå for personalepleje, foruden at være sparringspartner og højre hånd for den adm. direktør og bestyrelsen? Så er du måske vores nye kollega.

Hvad er opgaven?

Funktionen som administrationschef er en nyoprettet stilling, hvorfor du selv kan være med til at sætte dit præg på opgavens indhold. Vi tænker dog, at opgaven primært består i:

- At være en del af den øverste ledelse i tæt samarbejde med den adm. direktør, der samtidig er virksomhedens salgschef.
- At være en vigtig strategisk sparringspartner, koordinator og tovholder for adm. direktør og bestyrelse.
- At være chef og sparringspartner for virksomhedens regnskabschef.
- At varetager de ledelsesmæssige udviklings- og HR-opgaver i forhold til virksomhedens medarbejdere.
- At varetage ledelsen af virksomhedens administrative funktioner

Hvem er du?

Du er et modent, tillidsvækkende og troværdigt menneske, gerne med flere års ledelseserfaring. Du har erfaring med administration og strategiplanlægning.

Som person trives du med en alsidig og travl arbejdsdag, og samtidig kan du udstikke rammer for nye tiltag på en empatisk vis. Du kan lede og fordele arbejdet på en hensigtsmæssige måde, samtidig med, at du hele tiden har mål og resultater for øje. Du tør træffe de beslutninger, der skal træffes, med rettidig omhu.

Du kan tale med mennesker på alle niveauer, og du ved, at gennem kommunikation og samarbejde kommer man længst.

Også i en hektisk hverdag er det naturligt for dig, at bidrage til den gode stemning på kontoret og sørge for at samarbejdet er i top.

Det vil være en fordel om du har kendskab til ejendomsadministration, men det er ikke et krav.

Hvem er vi?

ADVICE Ejendomsadministration a/s har p.t. 10 medarbejdere, hvoraf 4 er ejendomsadministratorer. Vi tilbyder dig en spændende, travl og udfordrende hverdag, hvor to dage ikke er ens.

Flere og flere vælger Advice Ejendomsadministration a/s som sparringspartner. Fra Vordingborg har vores forretning spredt sig, så vi i dag administrerer ca. 3000 enheder fordelt på Lolland/Falster og store dele af Sjælland herunder København.

Den gode og store vækst gør, at vi her i foråret flytter til nye og større lokaler i Vordingborg.

Vi anvender den nyeste IT-teknologi, og vi vil være innovative og forandringsparate i forhold til markedet - til kundernes fordel.

Stillingen er på fuld tid, og selvom vi er indstillet på at vente på den rette kandidat, vil vi gerne have ansættelsen på plads snarest muligt.

Denne ansættelse varetages af virksomhedskonsulent Susanne K. Augustsen, SA Consult i samarbejde med Advice Ejendomsadministration a/s.

AL henvendelse SKAL ske til Susanne, enten på mail sa@saconsult.dk eller telefon 4021 3654. Som minimum skal der sendes ansøgning og CV, men også gerne nyeste anbefalinger, ledervurderinger og andet relevant materiale.

Ansøgningsfrist: 1. marts 2017. Vi holder dog ansættelsessamtaler løbende.

Læs mere om os på www.advice-adm.dk



Mød os på



Valdalsvænge 3 · 4760 Vordingborg · Tlf.: 89 93 67 58 · www.advice-adm.dk