

Property Manager til Parken Ejendomme A/S

Per Henrik Lings Allé 2

Phone :

Web : fck.dk



Job Summary

Vacancy :

Deadline : May 20, 2025

Published : May 03, 2025

Employment Status : Full Time

Experience : 5 - <10 Years

Salary :

Gender : Any

Career Level : Any

Qualification :

Job Description

Vi søger en erfaren og kompetent Property Manager, der vil få det overordnede ansvar for administrationen af Parkens kontortårne, som er samlet i et særskilt selskab – Parken Ejendomme A/S. I denne nyoprettede stilling får du en central rolle med operationelt ansvar og initiativretten til udvikling af en unik ejendomsportefølje.

Du får ansvaret for at sikre en professionel og værdiskabende forvaltning af ejendommene, hvor du både varetager den daglige drift og arbejder med løbende optimering af processer og resultater. Vi søger en profil med solidt kendskab og erfaring inden for ejendomsadministration, regnskab og udlejning, som kan arbejde selvstændigt men i tæt samarbejde med et professionelt team.

Ansvarsområde

Dine primære arbejdsopgaver omfatter:

- - Daglig kontakt med ejendomslejere og samarbejdspartnere herunder offentlige myndigheder
- - Forhandling og udarbejdelse af lejekontrakter
- - Håndtering af lejeopsigelser, flytteopgørelser samt ind- og udflytningssyn
- - Koordinering af genudlejninger, fremvisninger og istandsættelse
- - Udarbejdelse, indberetning og kontrol af forbrugsregnskaber og fællesregnskaber
- - Løbende optimering af ejendomsportefølje og administrative processer
- - Lejeregulering, lejeopkrævning og håndtering af restancer
- - Administrativt ansvar for drift, vedligehold, ombygninger og renoveringer
- - Vedligehold af lejerhåndbog, ventelister og GDPR-sikret lejerdata
- - Tæt samarbejde med økonomi- og driftsfunktioner

Faglige kvalifikationer

- - Minimum 5 års praktisk erfaring fra lignende stilling indenfor ejendomsadministration
- - Relevant videregående uddannelse
- - Solid erfaring med regnskab og økonomistyring
- - Stærke IT-kompetencer (MS Office, særligt Excel)
- - Velformuleret på dansk - både skriftligt og mundtligt

Personlige kvalifikationer

- - Du motiveres af at balancere det operationelle ansvar for den daglige drift med initiativretten til udvikling
- - Du arbejder struktureret og systematisk, og du er samtidig proaktiv og har et naturligt øje for optimering
- - Du trives med at have mange kontakthaver og kan navigere i en organisation med høje krav til kvalitet og udvikling
- - Du er serviceminded og relationsskabende med stærke sociale færdigheder

Vi tilbyder

Du får et spændende og alsidigt job i en dynamisk og unik organisation med højt engagement og et stærkt fællesskab. Hos os får du mulighed for at arbejde i et professionelt miljø præget af innovation, kvalitet og udvikling.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling. Du har fast arbejdsplads hos PARKEN Sport & Entertainment og F.C. København i Parken på adressen Per Henrik Lings Allé 2, 2100 København Ø.

Ansøgning og tiltrædelse Tiltrædelse hurtigst muligt. Vi gennemfører løbende samtaler, så hold dig ikke tilbage.

Kontaktperson

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Lars Ypkendanz på e-mail lyp@fck.dk

Vi ser frem til at modtage din ansøgning via 'Ansøg her-knappen', vi modtager ikke ansøgninger på mail.

Education & Experience

Must Have

Educational Requirements

Compensation & Other Benefits
