

Stillingsopslag



Blue Capital A/S søger 1-2 Selskabsadministratorer/Controller til portefølje af erhvervsjendomme

Hos Blue Capital arbejder vi med administration, udbud, rådgivning og salg af danske investeringsejendomme udlejet til en række af landets største detail- og dagligvarekæder.

Ejendommene formidles til vores investorer som K/S projekter, hvorefter Blue Capital varetager selskabsadministrationen af investorernes ejendomsselskab. Blue Capital har aktuelt en ejendomsportefølje på + 90 selskaber under selskabsadministration, der repræsenterer en samlet balance af danske erhvervsjendomme på ca. DKK 3 mia.

I Blue Capital har vi de seneste år oplevet en voksende efterspørgsel for vores udbudte ejendomsprojekter. Vi ønsker derfor at udvide vores team, som administrerer den stadig voksende ejendomsportefølje for selskabernes investorer.

Som selskabsadministrator hos Blue Capital vil du blive tildelt en meget alsidig rolle, og arbejdsopgaverne spænder bredt i kontaktfeltet mellem Blue Capitals investorer og ejendomsadministratorernes kontakt til erhvervslejerne. Ejendomsadministration samt bogføring varetages af vores eksterne samarbejdspartnere. I kontakten med erhvervslejerne træder du derfor grundlæggende først på "scenen" ved opgaver, der ligger uden for vores samarbejdspartners daglige ejendomsadministration, eller når henvendelser kræver et videre beslutningsmandat.

Arbejdsopgaverne indeholder bl.a.:

- Controlling af vores eksterne ejendomsadministratorers arbejde
- Løbende rapportering og dialog med investorer omkring strategier og optimering af ejendomme
- Dialog med investorer omkring optimering af ejendommens finansiering
- Forhandling og kontakt med erhvervslejerne
- Opdatering af driftsbudgetter for ejendomsselskaberne
- Afholdelse og deltagelse i generalforsamlinger/investormøder
- Løbende opgaver inden for Blue Capitals selskabsadministrationsaftaler
- Løbende opgaver inden for bogføring og fakturering

Hvem er du?

Arbejds miljøet hos Blue Capital er tillidsfuldt med samarbejde på tværs af kontoret. Vi sætter en ære i at arbejde med høj faglig stolthed og besidder en stærk arbejdsmoral. Vi lægger vægt på, at vores nye kollega har samme tilgang til arbejdet og forestiller os derudover at du som person:

- Trives i et dynamisk og uformelt miljø, hvor du hviler i at have tildelt ansvar og et beslutningsmandat
- Er løsningsorienteret, struktureret og selvstændig
- Kan arbejde dedikeret og ærekær med det ansvar, der tildeles
- Er en stærk teamplayer, som kan samarbejde med både kollegaer, samarbejdspartnere og investorer

Din baggrund kan have afsæet i flere års erfaring i tidligere arbejde med investerings- og udlejningsejendomme. Der er mange indgange til jobbet, og vi forestiller os, at du kan have erfaring som ejendomsadministrator, erhvervskunderådgiver, ejendomsmægler, revisor, jurist eller lignende. Vigtigst af alt er dog din naturlige evne til at tænke og arbejde løsningsorienteret, tage ansvar og samtidig vil bidrage til en mindre organisations videre professionelle og faglige udvikling.

Er det dig vi søger, kan vi tilbyde

- Et spændende og alsidigt job centralt i Aarhus
- Attraktiv løn efter kvalifikationer
- Et godt og fagligt dygtigt arbejdsmiljø med højt til loftet
- Mulighed for at præge din og virksomhedens fremadrettede udvikling

Er du interesseret? Ansøgning og CV med relevant dokumentation sendes til: mkj@bluecapital.dk - mærket "Ansøgning". Ansøgningsfrist: d. 9. august 2023 - samtaler afholdes som udgangspunkt i uge 33-34.

Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2023

Yderligere spørgsmål til stillingen kan rettes til:

Frederik Baggsgaard Juhl-Pedersen tlf. 2782 2758, e-mail fjp@bluecapital.dk
Marie Louise Bech Særkjær tlf. 6176 7352, e-mail mlb@bluecapital.dk
Martin Kibsgaard Jensen tlf. 2521 3031, e-mail mkj@bluecapital.dk

Information om jobbet

Arbejdssted:

Marselis Tværvej 4,
8000 Aarhus

Ansøgningsfrist:

9. august 2023

Start:

Efter aftale

Læs mere om Blue Capital:

www.bluecapital.dk