



Økonomiassistent eller ejendomsadministrator

Har du erfaring med ejendomsadministration, regnskab og økonomi, og er du fleksibel og god til at håndtere flere bolde i luften? Så er du måske vores nye økonomiassistent eller ejendomsadministrator i Ejendomsadministrationen i AL Sydbanks hovedsæde i Aabenraa.

Om stillingen

Vi søger en økonomiassistent eller ejendomsadministrator på fuld tid eller deltid, der vil være en del af vores ejendomsadministration. Stillingen er velegnet til dig, der har god erfaring med administration af ejendomme og lejere, og grundlæggende erfaring med regnskab.

Det er en fordel hvis du har et godt kendskab til EG Bolig. Hvis du samtidig har flair for - og lyst til at videreudvikle og optimere brugen af denne løsning vil det være en stor fordel.

Vi tilbyder en spændende stilling i en professionel og dynamisk organisation, hvor du får mulighed for at præge og videreudvikle både IT-løsninger og arbejdsprocesser. Du bliver en del af et fagligt stærkt miljø med gode muligheder for både personlig og faglig udvikling. Vi sørger for en grundig oplæring i arbejdsopgaver, systemer og forretningen, så du får de bedste forudsætninger for at lykkes i rollen.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Kontering og godkendelse af fakturaer og finansbilag
- Betaling til kreditorer
- Månedso- og årsafslutning

- Optimering af arbejdsgange og processer
- Administrere ferieboliger til medarbejdere
- Administrere bankens egne forsikringer
- Indberette og følge op på forsikringsskader
- Lejeradministration (lejekontrakter, lejeopkrævninger mv.)
- Udarbejdelse af forbrugsregnskaber
- Diverse ad-hoc-opgaver

Om dig

Du er god til at samarbejde og er serviceminded overfor alle. Du arbejder struktureret og effektivt, og har erfaring med de fleste opgaver i en ejendomsadministration.

Vi forestiller os at du:

- Har en relevant uddannelse inden for ejendomsadministration, økonomi eller revision
- Har erfaring med bogføring og regnskabsopgaver
- Har gode IT-kompetencer (f.eks. Excel)
- Arbejder struktureret med sans for detaljer og kvalitet
- Er ansvarsbevidst og kan arbejde selvstændigt

Du skal generelt have lyst til at være en del af en bank, hvor samarbejde og fællesskab på tværs skaber rammen om en attraktiv arbejdsplads.

Bliv en del af noget nyt

AL Sydbank er blandt Danmarks største banker med hovedsæde i Aabenraa. Vores mål er at skabe økonomisk tryghed og udvikling – for kunder, lokalsamfund og hinanden. Hos os bliver du en del af et fællesskab med mere end 4.000 kolleger i Danmark og Nordtyskland. Vi tror på, at stærke relationer skaber de bedste resultater, og derfor bygger vi vores kultur på samarbejde, korte beslutningsveje, høj faglighed og et fælles fokus på at gøre tingene effektivt og ordentligt

AL Sydbank skal være mere for flere gennem relationer, engagerede medarbejdere og aktivt samfundsansvar. Det gør vi ved at være en nærværende og ansvarlig bank med en stærk fælles kultur, der kan mærkes blandt medarbejderne.

I AL Sydbank får du en arbejdsplads hvor engagementet er højt og udviklingsmulighederne gode (faglig- og personlig udvikling). Det styrker både arbejdsglæden og evnen til at levere stærke resultater.

Spørgsmål

Vi ønsker at gøre det enkelt at søge stillingen. Derfor nøjes vi med at bede om dit CV og svar på nogle få spørgsmål. Vi vurderer kandidater løbende og afslutter processen, når den rette kandidat er fundet.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsdirektør, Brian Jørgensen på telefon 51 31 44 00 eller mail brian@sydbank.dk

AL Sydbank

Aabenraa, 6200 Aabenraa

www.al-sydbank.dk**Ansøgningsfrist**

Løbende jobsamtaler

Økonomiassistent eller ejendomsadministrator

Kontaktperson

Brian Jørgensen

[51 31 44 00](tel:51314400)brian@sydbank.dk