



Administratör med teamleder uppdrag

Sveklig fastigheter AB är en privatägd och lokal fastighetskoncern som varit verksam i över 50 år! Vi hyr ut, utvecklar och förvaltar bostäder och företagslokaler. Vår målsättning är att förvalta och förädla vårt fastighetsbestånd långsiktigt för att skapa trygghet för både hyresgäster och kommande generations förvaltare. Våra fastigheter finns i centrala Umeå. Vi förvaltar våra områden med egna kompetenta och engagerade medarbetare.

Hos oss får du ett omväxlande arbete där dina erfarenheter och kunskaper tillsammans med ditt engagemang värderas högt. Organisationen är relativt liten och familjär varför beslutsvägarna är korta. Vi erbjuder ett brett arbetsfält där du liksom vi har kunden i fokus. Som medarbetare hos oss kommer du få möjlighet att bidra i utvecklingen av våra egna arbetsätt och rutiner. I nära samarbete med dina kollegor kommer ni tillsammans ansvara för att vi har en väl fungerande förvaltning.

Om tjänsten:

I ditt uppdrag kommer du att ha en kombinerad roll som administratör och teamledare. Placeringsort är Umeå.

Rollen som administratör är bred och har ett varierat innehåll med många kontaktytor både internt och externt. Dina huvudsakliga arbetsuppgifter kommer vara att administrera och ansvara för hela uthyrningsprocessen av lägenheter och lokaler – från uppsägning till tecknande av nytt hyresavtal. I tjänsten ingår också att ta emot, följa upp och hantera inkomna felanmälningar från hyresgäst. Du kommer genomföra besiktningar i samband med flytt samt lägenhetsvisningar för blivande hyresgäster. Du kommer även att besvara frågor mha telefon, besök och mail som nuvarande och potentiella hyresgäster har rörande våra fastigheter och uthyrning mm. Du kommer också vara behjälplig vid framtagande av olika underlag för större investeringar och renoveringar.

I rollen som teamledare kommer du bli ansvara för utveckling, planering och daglig styrning av arbetsuppgifter för våra fastighetsskötare. Du implementerar beslutade aktiviteter i arbetsgruppen och följer upp att överenskomna arbetsätt och beslut efterlevs.

Kvalifikationer:

Vill du att du har relevant eftergymnasial utbildning eller motsvarande erfarenhet som arbetsgivaren bedömer likvärdig. Du har flerårig erfarenhet av administration gärna från fastighetsbranschen. Hyresjuridisk förståelse och erfarenhet av att läsa och tolka avtal ser vi som meriterande likväl som erfarenhet av att leda och fördela det dagliga arbetet.

För att trivas i rollen behöver du ha ett genuint intresse för administration och service. Du gillar ett omväxlande arbete med många kontaktytor, koordinering och utveckling i en familjär organisation. Du är strukturerad och van att självständigt planera, prioritera och genomföra arbetet på ett effektivt sätt. Du är drivande och har god kommunikations- och samarbetsförmåga. Din inställning är att problem är till för att lösas och du gillar att ha koll på helheten utan att missa detaljerna för att nå bästa möjliga resultat. Vi vill att du är rutinerad datoranvändare med goda kunskaper i Office 365, främst Excel. Dina kunskaper i svenska och engelska i både tal och skrift är goda. Erfarenhet av

fastighetssystemet Real är meriterande. B-körkort är ett krav. Vi fäster stor vikt vid personlig lämplighet.

Ansökan

Ansökan med CV och personligt brev skickas till info@svekilag.se, ange "Administratör" i mejlets ämne. Sista ansökningsdag 21 januari 2022. Urvalsprocessen sker löpande så du är varmt välkommen med din ansökan så snart som möjligt.

Kontaktperson

Stefan Johansson, info@svekilag.se

Välkommen med din ansökan!