Ejendomsadministrator til BJØRNSHOLM

Frist:
20-11-2026

Kontaktperson:
Karsten Hector

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du have ansvaret for din egen portefølje af foreninger og blive en del af en virksomhed i vækst, hvor høj faglighed, fleksibilitet og stærke kunderelationer er i fokus?

BJØRNSHOLM søger en erfaren ejendomsadministrator til kontoret i Holbæk. Her får du ansvaret for din egen portefølje af andels-, ejer- og grundejerforeninger og bliver en vigtig sparringspartner og primær kontaktperson for bestyrelserne. Du bliver samtidig en del af et fagligt stærkt miljø, hvor samarbejde, sparring og frihed under ansvar er en naturlig del af hverdagen.

Hvem er vi?
BJØRNSHOLM er et full service property house med kompetencer inden for ejendomsadministration, asset management, drift- og bygherrerådgivning, juridisk rådgivning samt finansiel rådgivning. Virksomheden arbejder med alt fra andelsbolig-, ejer- og grundejerforeninger til investeringsejendomme og større ejendomsporteføljer og tilbyder kunderne helhedsorienteret rådgivning under ét tag.

Som led i BJØRNSHOLMs fortsatte udvikling overtog virksomheden i 2026 Advodan Holbæk Københavns ejendomsadministration. Dermed er de medarbejdere, kunder og relationer, som mange i lokalområdet allerede kender, blevet en del af BJØRNSHOLM.

BJØRNSHOLM er samtidig en del af PHM Danmark og dermed PHM Group, en af Nordeuropas førende koncerner inden for ejendomsservice og ejendomsadministration. Her kombineres den lokale forankring og de tætte kunderelationer med adgang til et stærkt fagligt fællesskab og specialiserede kompetencer på tværs af organisationen.

Du bliver en del af kontoret i Holbæk, som består af 10 ejendomsadministratorer og en afdelingschef. Hverdagen er præget af samarbejde, faglig sparring og en uformel omgangstone, hvor man hjælper hinanden og løfter i flok.

Stillingen
Som Ejendomsadministrator får du ansvaret for din egen portefølje af andelsbolig-, ejer- og grundejerforeninger. Du bliver kundernes primære kontaktperson og en vigtig sparringspartner for bestyrelserne, samtidig med at du sikrer den daglige administration og rådgivning.

Du får en alsidig hverdag med stor selvstændighed og mulighed for selv at planlægge dine opgaver, samtidig med at du indgår i et erfarent team med høj faglighed og et stærkt kollegialt sammenhold.

Dine primære arbejdsopgaver
•Administration af egen portefølje af andelsbolig-, ejer- og grundejerforeninger
•Planlægning og afholdelse af generalforsamlinger
•Løbende dialog og sparring med bestyrelser
•Håndtering af andelsboligoverdragelser
•Udarbejdelse af administratorbesvarelser
•Fakturabetalinger
•Bogføring og afstemninger
•Håndtering af forbrugsregnskaber

•Fremsendelse af materiale til revisor
•Løbende dialog med kunder, beboere og samarbejdspartnere

Hvem er du?
Vi forestiller os, at du:
•Har solid erfaring med administration af andelsbolig-, ejer- eller grundejerforeninger
•Er fortrolig med planlægning og afholdelse af generalforsamlinger
•Har erfaring med fakturabetalinger, bogføring og afstemninger
•Arbejder struktureret og selvstændigt
•Trives med kundekontakt og samarbejde med bestyrelser
•Har en serviceminded tilgang og evnen til at opbygge tillidsfulde relationer

Hvad tilbyder BJØRNSHOLM?
Hos BJØRNSHOLM bliver du en del af en virksomhed i udvikling, hvor du får ansvar, frihed og mulighed for at præge din egen hverdag.

Du kan blandt andet se frem til:
•Ansvar for egen portefølje
•Et fagligt stærkt miljø med erfarne kolleger
•Tæt sparring og videndeling
•Fleksible mødetider
•Mulighed for hjemmearbejde
•En uformel kultur præget af samarbejde og ordentlighed
•Gode muligheder for faglig udvikling som en del af PHM Danmark og PHM Group

Lyder det som noget for dig?
Stillingen er en fuldtidsstilling med arbejdssted på BJØRNSHOLMs kontor i Holbæk.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Karsten Hector på telefon 52 18 09 00.

Vi behandler ansøgninger løbende og opfordrer derfor interesserede kandidater til at søge stillingen snarest muligt.