

Hyresadministratör till Genova Property Group

Om oss

Genova Property Group är ett personligt och engagerat fastighetsbolag som äger, förvaltar och utvecklar fastigheter långsiktigt och hållbart. Vi grundades 2006 och har vårt geografiska fokus på Stockholm och Uppsala. Med vårt huvudkontor vid Norrmalmstorg arbetar vi inom två områden: långsiktig fastighetsförvaltning och produktion av attraktiva bostäder.

Vi har en familjär och platt företagsstruktur där alla tar ansvar för att lösa både små och stora uppgifter. Om du har höga ambitioner och vill utvecklas i din roll, kommer du snabbt att få möjlighet att ta mer ansvar. Vår företagskultur är grundad på hållbarhet, en bra arbetsmiljö och ett starkt fokus på jämställdhet och inkludering.

Om tjänsten

Som hyresadministratör hos oss kommer du att vara en viktig kontaktpunkt för våra hyresgäster, där du hanterar frågor via telefon och e-post, framför allt kring hyresinbetalningar, aviseringsfrågor och inkassoärenden. Tjänsten är en 50/50 kombinerad roll mellan bostads- och kommersiell förvaltning, vilket innebär att du kommer att ha ett varierat arbetsinnehåll som inkluderar både bostads- och lokalförvaltning. En viktig del av tjänsten är också hantering av succession- och andrahandsuthyrningar. Du kommer också att vara systemägare för vårt fastighetssystem och vara delaktig i upphandling och implementering av nya system.

Detta är en renodlad administrationsroll, och vi söker dig som har förmåga att hantera varierande uppgifter på ett strukturerat sätt samt innebär många kontaktytor inom organisationen. Det finns stora möjligheter för dig att bidra till att utveckla och förbättra våra rutiner och system för hyresadministration.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Administrera hyresavtal och ansökningar om uthyrning i andrahand, samt hantera övriga dokument och blanketter.
- Kvalitetssäkra och skapa aviseringsunderlag.
- Hantera sena inbetalningar, påminnelser och inkassoärenden.
- Delta i upphandling och implementering av nya system.
- Följa upp olovliga andrahandsuthyrningar samt hantera övriga kundserviceärenden.
- Upprätthålla goda kontakter med hyresgäster och samarbetspartners via telefon och e-post.
- Ansvara för uthyrning av vakanta bostäder och kommersiella lokaler.

Din profil

För att trivas i rollen som hyresadministratör ser vi att du är strukturerad, administrativ, driven och prestigelös. Du har förmåga att hantera stressiga situationer utan att tappa fokus på detaljer och kvalitet. Du uppskattar att kombinera administrativt arbete med att möta människor och har god förmåga att samarbeta både internt och externt. Vi värdesätter dina personliga egenskaper och din vilja att bidra till teamet.

Kvalifikationer:

- Godkänd svensk gymnasieexamen.
- Goda kunskaper i Excel, Word och PowerPoint.
- Mycket god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift.

Meriterande:

- Akademisk eller yrkesrelaterad utbildning inom t.ex. företags- eller fastighetsekonomi, administration, förvaltning eller liknande.
- Arbetslivserfarenhet av fastighetsbranschen, hyresadministration, kundservice eller uthyrning.
- Erfarenhet av fastighetssystemet Momentum.
- Erfarenhet av kundservice.
- B-körkort.

Praktisk information

Tjänsten är en heltidsanställning med fast månadslön och utgår från vårt kontor på Smålandsgatan 12 i Stockholm. Du kommer att tillhöra förvaltningsavdelningen och rapportera till närmsta chef Sanna Stark, Fastighetschef Bostad.

Om tjänsten känns som en bra match för dig och dina kvalifikationer, skicka in din ansökan bestående av CV och personligt brev. Vi behandlar alla ansökningar konfidentiellt enligt GDPR. Sista ansökningsdag är den 31/12-2024, men vi uppmantrar dig att skicka in din ansökan så snart som möjligt då vi gör löpande urval.

Har du frågor om tjänsten är du välkommen att kontakta Mikaela Tschöp via rekrytering@genova.se eller telefon på 073-411 88 87.

Välkommen med din ansökan!