Erfaren Ejendomsadministrator til administration af udlejningsejendomme søges til Nordstjernens Ejendomsadministration

Frist:
15-11-2026

Jobområde:
Ejendomsadministration

Stillingstype:
Fuldtid

Har du erfaring med administration af udlejningsejendomme, og motiveres du af at skabe værdi for ejendomsejere og investorer gennem professionel administration og rådgivning? Så er det måske dig, vi søger til Nordstjernens Ejendomsadministration.

Hvem er vi?
Nordstjernens Ejendomsadministration er på en spændende vækstrejse, og blev i 2025 en del af PHM Danmark og dermed PHM Group, en af Nordeuropas førende servicevirksomheder inden for ejendomsdrift. Her kombineres den lokale forankring og nærhed med et stort fagligt fællesskab og udviklingsmulighederne i en større koncern.

I juni 2026 tog udviklingen næste skridt, da PHM opkøbte Haugaard Braad Ejendomsadministration, som nu lægges sammen med Nordstjernens Ejendomsadministration i en organisation. Sammen skaber de en af Nordjyllands stærkeste ejendomsadministrationsforretninger med kompetencer inden for både foreningsadministration og udlejning.

Fra 1. november 2026 samles medarbejderne under ét tag i Aalborg. Du får derfor mulighed for at træde ind i en virksomhed i udvikling, hvor nye samarbejder og arbejdsgange tager form, og hvor du kan få indflydelse på den videre rejse.

Du bliver en del af en virksomhed med 32 medarbejdere, hvor du indgår i et administratorteam på 26 kolleger fordelt mellem foreningsadministration og udlejning.

Dine ansvarsområder
Som Ejendomsadministrator bliver du ansvarlig for en portefølje af bolig- og erhvervsudlejningsejendomme. Du bliver den primære kontaktperson for investorerne og skal sikre en professionel, effektiv og værdiskabende administration af ejendommene.

Du får en varieret hverdag med stor kontakt til investorer, lejere, leverandører og øvrige samarbejdspartnere, og du bliver en del af et erfarent fagligt miljø, hvor videndeling og sparring er en naturlig del af hverdagen.

Dine opgaver vil omfatte:
•Administration af bolig- og erhvervsudlejningsejendomme
•Rådgivning og sparring med investorer
•Håndtering af lejekontrakter, reguleringer, varslinger og fraflytninger
•Løbende bogføring og afstemning af bogholderi
•Dialog med lejere, leverandører, rådgivere og øvrige samarbejdspartnere
•Sikring af høj service og kvalitet i den daglige administration
•Opfølgning på ejendommenes drift og vedligeholdelse

Hvem er du?
Vi søger en erfaren ejendomsadministrator, som trives med ansvar og selvstændighed, og som har erfaring med administration af udlejningsejendomme.

Vi forestiller os, at du:
•Har erfaring med administration af bolig- og erhvervsudlejningsejendomme og kan varetage en selvstændig portefølje
•Er stærk i dialogen med investorer, lejere og samarbejdspartnere
•Arbejder struktureret, ansvarsbevidst og løsningsorienteret
•Kan bevare overblikket i en hverdag med mange kontaktflader
•Har økonomisk forståelse og erfaring med bogføring og afstemninger af bogholderi
•Har flair for IT-systemer
Det er en fordel, hvis du har gennemført ejendomsadministratoruddannelsen (EA), men det er ikke et krav.

Vi tilbyder:
Hos Nordstjernens Ejendomsadministration får du mulighed for at blive en del af en virksomhed i udvikling, hvor du får ansvar, frihed og mulighed for at gøre en forskel.

Derudover tilbyder vi:
•Ansvar for din egen portefølje
•Et stærkt fagligt miljø med erfarne kolleger
•Mulighed for at præge en virksomhed i vækst og forandring
•Fleksibilitet med mulighed for 1-2 hjemmearbejdsdage om ugen
•Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
•En uformel kultur med korte beslutningsveje
•Attraktive ansættelsesvilkår
•Et stærkt kollegialt fællesskab

Har vi fanget din interesse?
Så hører vi meget gerne fra dig. Send dit CV og eventuelt en kort ansøgning via linket nedenfor. Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Administrationschef Tabita Højer på +45 9877 5046.

Ansøgningsfristen er den 15. november 2026, og vi afholder samtaler i uge 47.