

Ejendomsadministrator

Aak Bygninger søger en engageret Ejendomsadministrator

Har du styr på detaljerne, blik for sammenhænge og et stærkt servicegen? Trives du med at sikre orden i ejendomsdata og lejekontrakter – og med at være det professionelle bindeled mellem beboere, lejere og kolleger? Så er det måske dig vi leder efter!

Om stillingen:

Som ejendomsadministrator får du en central rolle i driften af den del af Aalborg Kommunes ejendomsportefølje, der hører under forvaltningens område. Du arbejder tæt sammen med vores jurist, ejendomsserviceteknikere, økonomimedarbejdere samt øvrige administration, så opgaver, beslutninger og drift hænger sammen på tværs af fagligheder.

Du bliver et knudepunkt for kontakt med både beboere, lejere og interne samarbejdspartnere – og du er med til at sikre, at vores udlejning og serviceopgaver håndteres korrekt, professionelt og effektivt.

Dine opgaver:

Administration

Administrationsopgaven dækker hele forløbet omkring vores lejermål – fra kontraktens tilblivelse og de praktiske flytteprocesser til den daglige drift og dialog med lejere. Vi arbejder tæt sammen med ejendomsserviceteknikerne for at sikre en effektiv opgaveløsning, og vi håndterer alle typer af henvendelser fra både interne kolleger og eksterne lejere, så spørgsmål, udfordringer og ønsker bliver håndteret professionelt og rettidigt.

Opgaverne omfatter bl.a.:

- Løbende administration af lejekontrakter gennem hele deres levetid
- Gennemførsel af ind- og fraflytningsprocesser
- Udlejning og administration af garageanlæg, beboelse og erhvervslokaler
- Koordinering af driftsopgaver og servicemæssige henvendelser – interne såvel som eksterne

Økonomi

- Budgetopfølgning.
- Udarbejdelse af forbrugsregnskaber.
- Opkrævning, fakturering og opfølgning på restancer.
- Indberetninger og regnskabsopgaver (fx GI og varmekontrol).

Vi forestiller os, at du:

- Vi forestiller os, at du enten er uddannet Ejendomsadministrator eller har relevant administrativ erfaring fra en tilsvarende rolle.
- Har naturlig interesse for systematik og administrative arbejdsgange.
- Med fordel har kendskab til OPUS (økonomisystem) og eDoc (ESDH-system) – men det er ikke et krav.

Som person kan du byde ind med:

- Gode relationelle evner og lyst til at skabe god dialog.
- Evne til at kommunikere klart og respektfuldt med mennesker med forskellige forudsætninger.
- Struktur, selvstændighed og overblik i en alsidig hverdag.

Om AaK Bygninger

AaK Bygninger er organisatorisk forankret i Økonomisk afdeling i forvaltningen Økonomi og Erhverv. Vi er en central funktion, der servicerer de enkelte fagforvaltninger i relation til den kommunale ejendomsportefølje. Afdelingen er inddelt i tre teams: Bygherrerådgivning, Vedligeholdelse og Renovering samt Ejendomsadministration og Service. Sammen har vi til opgave at sikre gode fysiske rammer, der bedst muligt understøtter udførelsen og udviklingen af de kommunale velfærdsområder og kerneopgaver. I Team Ejendomsadministration og Service håndteres også udlejning til eksterne parter, bl.a. beboelse, garageanlæg, lægehuse, vagtcentral og chaufførhuse – og som vores nye ejendomsadministrator får du en central rolle i netop denne opgaveportefølje.

Vi kan tilbyde:

Vi tilbyder et job med gode udviklingsmuligheder i et attraktivt arbejdsmiljø med kompetente kolleger.

Hos AaK Bygninger har vi en uformel kultur og vægter højt, at de personlige og faglige sider

fungerer i samspil. Vi tilbyder en varieret hverdag med afvekslende arbejdsopgaver af forskellige størrelser.

Tiltrædelse:

Hurtigst muligt

Arbejdsstedets adresse:

Aak Bygninger er i øjeblikket placeret på Stigsborg Brygge 105, 9400 Nørresundby.

Til sommer flytter vi til nye lokaler på Boulevarden 13, 9000 Aalborg, hvor stillingen også får sit fremtidige udgangspunkt.

Yderligere oplysninger:

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder for

Ejendomsadministration og Service, Iben Jonstrup Vejrsø Jørgensen, på telefon 25204070.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfrist er mandag d. 6. april 2026. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler fredag d. 10. april 2026.

Løn og ansættelsesvilkår

Lønnen fastsættes efter gældende overenskomst mellem KL og din faglige organisation. Alle medarbejdere har flextid og stillingen indebærer gennemsnitlig 37 timer ugentligt.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

[Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.](#)