

Salgskoordinator/Sagsbehandler, Juli Living, Copenhagen

Deadline:
19-05-2025

Contact person:
Catrina Thorning Kjeldsen

Salgskoordinator/Sagsbehandler, Juli Living, Copenhagen

Som Salgskoordinator/Sagsbehandler i vores Back Office team i Juli Living vil du blive en del af en virksomhed med en stærk og inkluderende kultur. I Back Office er vi et lille team med 3 engagerede og dygtige medarbejdere. Her er samarbejde og gensidig respekt fundamentet i vores hverdag. Hos Juli Living i Danmark er vi 47 medarbejdere, som lægger stor vægt på at skabe en arbejdsplads, der er med til at forme fremtiden for ejendomsbranchen. Vi tror på, at trivsel og et godt arbejdsmiljø er nøglen til succes. Vi giver dig muligheden for at få indflydelse – både på interne processer og i forhold til vores kunders oplevelse. Vi søger en empatisk og struktureret person, der ser værdien i og trives med at udvikle løsninger, der gør en forskel.

Om Juliliving

Juli Living er en selvstændig del af den førende ejendomsudvikler, Urban Partners, som designer og udvikler boliger og miljøer for en bedre hverdag for dig, mig og kommende generationer. Vi arbejder målrettet på at levere boliger af høj kvalitet og yde en høj personlig kundeservice. Vi vil være tæt på vores kunder, og gøre en forskel på agendaen for social bæredygtighed. Vi brænder for at gøre det nemt og bekvemt at bo hos os og at skabe en positiv oplevelse for vores beboere.

Arbejdsopgaver

Som Salgskoordinator/Sagsbehandler i Juli Living får du chancen for at kombinere struktur og faglighed – og bringe din sans for detaljer og løsninger i spil. Du får ansvaret for at sikre smidige og professionelle administrative processer inden for boligudlejning – lige fra håndtering af lejekontrakter til optimering af digitale arbejdsgange og dokumentstyring. Med din indsats er du med til at skabe fundamentet for tilfredse lejere. Derudover bliver du en nøglespiller i sagsbehandlingen af vores salgsprojekter, hvor du arbejder med både projektsalg og førstegangssalg af eksisterende boliger.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet inkludere:

- Indhente og samle relevant udlejningsmateriale, både internt og eksternt
- Oprette ejendomme og vedligeholde boligsystemet
- Kontrol af købsaftaler og besvarelse af advokatskrivelser
- Godkendelse af skøder og refusionsopgørelser
- Besigtigelse af ejendomme
- Indretning af prøveboliger

Erfaring med følgende er en fordel, men det er ikke afgørende:

- Sagsbehandling af fast ejendom samt kendskab til gældende lovgivning
- Indsigt i boligudlejning, herunder lejeloven
- Stærke kompetencer indenfor systemhåndtering og Excel

Derudover forventer vi at du:

- Er struktureret, grundig og detaljeorienteret
- Trives med at arbejde selvstændigt og til tider i højt tempo
- Holder fast i deadlines og følger op på og afslutter opgaver
- Har høj faglig stolthed og en god forretningsforståelse
- Er positiv, konstruktiv og løsningsorienteret
- Kan kommunikere effektivt på dansk i skrift og tale

Du bliver en del af et ambitiøst team i en hurtigt voksende virksomhed, hvor der er højt til loftet og gode muligheder for personlig udvikling. Vores kontor ligger i skønne lokaler i Nordhavn tæt på metroen. Vi er en arbejdsplads med et unikt sammenhold, sociale- og faglige arrangementer, hyggelige fredagsbarer og en fantastisk morgenmads- og frokostordning.

Sådan kommer du videre

Send din ansøgning og CV via ansøgningslinket senest den 19. maj. Vi holder løbende samtaler og ansætter når vi har fundet det rette match.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Back Office Teamlead Catrina Kjeldsen på mail: cakj@nrep.com

Job area:

Customer Service

Position type:

Full time

Company:

Juli Living