

Piccoline med ansvar i udlejningsteamet, Juli Living, Copenhagen

Deadline:
09-07-2026

Contact person:
Peter Fugl

Job area:
Operations

Position type:
Full time

Area:
Corporate Functions

Er du på sabbatår eller bare på udkig efter et job, hvor hverdagen varierer? Så er du måske vores nye uundværlige omdrejningspunkt på kontoret – den person, der sørger for, at alt kører, at gæsterne bliver taget godt imod, og at udlejningsteamet har den støtte, de har brug for.

Om Juli Living

Juli Living er en del af Urban Partners, en af de førende ejendomsvirksomheder og investorer i Norden. Siden 2005 har Nrep og nu Urban Partners udviklet og forvaltet innovative ejendoms løsninger med stærkt fokus på bæredygtighed, langsigtet værdiskabelse og forbedring af hverdagen for kunderne.

Hos Juli Living er vores ambition at skabe hjem, der er meget mere end blot fire vægge. Vi fokuserer på lejligheder af høj kvalitet og på stærke fællesskaber, hvor man føler sig hjemme fra første dag. Vores ejendomme opføres med klimabevidste materialer og er designet til at understøtte tryk og bekvemmelighed i hverdagen. Vi brænder for at gøre det nemt og komfortabelt at bo hos os og at skabe en positiv oplevelse for vores beboere.

Stillingen

Som piccoline spiller du en vigtig rolle i hele Juli Living, hvor du tager dig af de daglige praktiske og administrative opgaver på kontoret. Derudover assisterer du udlejningsteamet med forskellige opgaver.

Dine arbejdsopgaver inkluderer, men er ikke begrænset til:

- At holde kontoret pænt og ryddeligt
- At tømme og fylde opvaskemaskinen og rydde af efter morgenmad
- At sikre, at vi aldrig løber tør for kaffe eller andre forsyninger
- Tage imod vores gæster
- Besvarelse af mails, primært for udlejningsteamet
- Support til og deltagelse i åbent hus-arrangementer
- Opgaver i PowerPoint og Excel og andre interne systemer
- Udarbejde parkeringskontrakter og ad hoc-supportopgaver

Vi forventer, at du

- Har en entusiastisk og proaktiv tilgang til både daglige rutiner og nye opgaver
- Kan arbejde selvstændigt og planlægge dine opgaver effektivt og struktureret
- Er ivrig efter at lære og vokse i rollen
- Har kendskab til MS Office-pakken, især Excel
- Taler og skriver dansk og engelsk
- Har en serviceminded indstilling og forståelse for vigtigheden af god kundeservice
- Har en positiv attitude og er en god holdspiller
- Har sans for detaljen og et godt overblik

Vi tilbyder dig

Du bliver en del af et ambitiøst team, hvor der er højt til loftet og mulighed for indflydelse i din dagligdag. 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.

Bliv en del af os

Hvis du føler, at vi lige har beskrevet dig, vil vi meget gerne høre fra dig. Send os din ansøgning hurtigst muligt – vi lukker for ansøgninger senest 9. juli 2026. Vedhæft venligst dit CV og din ansøgning via ansøgningslinket nedenfor.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte:

Peter Fugl, Head of Letting – pefu@urban.partners

Vi glæder os til at høre fra dig!