

Ny medarbejder i DE

Advokat Flemming Kaare Petersen er pr. 1. maj ansat som juridisk konsulent i mæglerfaglig afdeling.

Flemming Kaare Petersen kommer fra en stilling hos Gorrissen Federspiel Kierkegaards afdeling for fast ejendom, miljø og entrepriser, hvor han først som advokatfuldmægtig, siden hen som advokat, har arbejdet med overdragelse af fast ejendom, lejeret og entrepriseret samt dertil knyttede retsområder, EU-udbud og generel erhvervsrådgivning, herunder selskabsretlige og kontraktretlige forhold, samt bistand i forbindelse med virksomhedsoverdragelse.

Inden da har han bl.a. været ansat som juridisk fuldmægtig hos Banedanmark og rådgiver hos Københavns Rets hjælp.

Flemming Kaare Petersen er 30 år og bor på Frederiksberg med sin kæreste. I fritiden tager han gerne ud at rejse, spiller squash og badminton, samt løber.

st



Jobbørsen



DE FORENEDE EJENDOMSSKABER

AKTIESELSKAB

Ejendomsmæglerassistent, Advokatsekretær eller til ejendomsselskab

Du er den, der sikrer, at der er styr på de administrative opgaver. Du refererer til direktøren, men arbejder på tværs af organisationen med opgaver for ledergruppen og selskabets interne jurist. Vi arbejder med vores egen portefølje af ejendomme og du følger med i udviklingen på alle ejendomme.

Dine opgaver er meget varierede og omfatter:

- Projektassistance i forbindelse med ejerlejlighedssalg, herunder organisering af salgsdokumenter, løbende ekspedition af sager samt opfølgning heraf, herunder overholdelse af deadlines, herunder kontakt til ejendomsmæglere, advokater og banker
- Opfølgning på ledelsesinformation, herunder udarbejdelse af oplæg og præsentationer til eksternt brug, opfølgning på bestyrelsesmøder, opdatering af dokumenter (ejendomsoversigter, budgetter, salgsoversigter m.m.)
- Projektsekretær, referater
- Opgaver i sekretariat, herunder opdatering og vedligeholdelse af CRM system, centralarkiv m.m.

Du har nogle års erfaring med den administrative side af ejendomsmarkedet. Din erfaring har du opnået f.eks. som advokatsekretær, ejendomsmæglerassistent, i en ejendomsadministration, i bank, eller tilsvarende. Papirgangen i en ejendomssag er en naturlig del af din dagligdag, og du er fortrolig med alle

facetter i den type af opgaver. Du ser dig selv som en god team-player, fungerer godt hvor tingene går stærkt og har styr på detaljerne. Du har lyst til at arbejde i en dynamisk virksomhed. Du har gode kommunikationsevner i skrift og tale samt gode it-kundskaber (MS-Office).

Du tilbydes

Et meget selvstændigt, alsidigt og spændende job i en virksomhed med i alt 40 kolleger, hvoraf de 15, som du bliver en del af, arbejder i dejlige omgivelser i Ryvangs-kvarteret.

Ansøgning

Send din ansøgning med CV til Juhl BusinessPartner, Suomisvej 2, 1. sal, 1927 Frederiksberg C eller på mail uj@jupartner.dk.

Virksomheden

De Forenede Ejendomsselskaber A/S er et spændende og visionært danskejet ejendomsselskab, der beskæftiger sig med administration og projektudvikling af både erhvervs- og boligudlejningsejendomme, herunder konceptet Bedre Billigere Boliger.

Basen og ejendomsporteføljen er at finde i Københavnsområdet og består af ca. 150.000 m² i drift og 400.000 m² som er under udvikling.

For yderligere information, besøg venligst: www.dfe.dk/www.bedrebiligereboliger.dk