

Hyresadministratör med systemvana

Är du en fena på administrativt arbete, tycker om problemlösning och vill fylla en viktig roll i vårt team? Då är det här rätt tjänst för dig!

Tjänsten

Som hyresadministratör har du en central funktion där du kommer att vara affärsområdet Real Estates superanvändare i SAP samt stötta hyresförhandlare och övriga chefer inom PostNord Real Estate. Du säkerställer att rätt information registreras i systemet och tar fram rapportunderlag. Du utgår ifrån PostNords moderna kontor i Solna och rapporterar till chefen för Real Estate Management & Controlling som är stationerad i Köpenhamn.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

- Superanvändare i SAP
- Ta fram rapportering och budgetunderlag
- Förvaltning och administration av hyresavtal i SAP
- Kontroll av driftskostnad och budget inom enheten
- Avisera interna och externa hyresgäster
- Uppföljning och kontakt med hyresvärdar
- Ad-hoc uppgifter inom enheten

Kvalifikationer

- Minst gymnasiekompetens, gärna med ekonomisk inriktning
- God systemvana
- Erfarenhet av administrativa arbetsuppgifter
- Goda kunskaper i svenska och engelska i tal och skrift
- Goda kunskaper inom Officepaketet framförallt Excel
- Erfarenhet av SAP är starkt meriterande
- Grundläggande kunskap i hyresadministration och avtalstolkning är meriterande

Personliga egenskaper

För att trivas i den här rollen är det viktigt att du är trygg i dig själv och tar ansvar för din uppgift. Du planerar och organiserar ditt arbete på ett effektivt sätt och följer PostNords rutiner och processer. Du är serviceinriktad och samarbetar bra med olika typer av människor samt är orädd i ditt sätt att söka information och ta kontakt. Andra egenskaper vi värderar högt är ditt engagemang, din flexibilitet och ditt öga för kvalitet och noggrannhet.

Du erbjuds

Du erbjuds ett arbete i en internationell koncern som präglas av samarbete och öppenhet. På PostNord får du arbeta med Corporate Real Estate i en multikulturell miljö i fina aktivitetsbaserade

lokaler i Solna tillsammans med trevliga kollegor!

Mångfald är en naturlig del i Postenkoncernens verksamhet. Vi välkomnar gärna dig som liksom vi ser på olikheter som en styrka och en förutsättning för konkurrenskraft och tillväxt.

Fackliga kontaktpersoner, se www.postnord.se/fackliga

Ansökan

Om du tycker att tjänsten som hyresadministratör passar väl in på dina kvalifikationer och på hur du vill arbeta, skicka din ansökan snarast. I denna rekrytering samarbetar PostNord med Fasticon Kompetens AB.

För att söka tjänsten, registrera din cv på www.fasticonjobb.se och bifoga gärna ett personligt brev. Alla ansökningar behandlas konfidentiellt och löpande, sista ansökningsdatum är dock den 5/9 2018.

Har du frågor angående tjänsten är du välkommen att kontakta Vanessa Personne på vanessa.personne@fasticonkompetens.se alternativt 072-389 99 72.