



Betroet administrativ forvalter (deltid) – Halsted Kloster

 Halsted Kloster P/S  Nakskov

Halsted Kloster på Lolland søger en betroet forvalter til en deltidsstilling med ansvar for den daglige administration og drift af godsets ejendomme og øvrige aktiviteter.

Stillingen er kendetegnet ved stor selvstændighed, en bred opgaveportefølje og løbende dialog med godsets ejere.

Om stillingen

Som administrativ forvalter får du en central og selvstændig rolle i den daglige drift af godset. Du vil have ansvar for økonomi, administration, koordinering og kontakt til både lejere, samarbejdspartnere og myndigheder.

Opgaverne spænder fra klassisk bogføring og opfølgning til koordinering af vedligehold og håndtering af løbende driftsforhold. Rollen indebærer samtidig, at du fungerer som godsets ansigt udadtil i en række sammenhænge.

Arbejdet er alsidigt og varieret, og dagene vil sjældent ligne hinanden, selv om der er faste tilbagevendende opgaver hen over året.

Stillingen rummer en høj grad af praktisk ansvar og kræver evne til at skabe overblik og fremdrift på tværs af mangeartede opgaver.

Dine primære opgaver

Økonomi og administration

- Daglig bogføring og håndtering af bilag
- Fakturering samt opfølgning på betalinger
- Administration af e-Boks og øvrig skriftlig kommunikation
- Løbende dialog med eksterne samarbejdspartnere (fx revisor og finansielle rådgivere)

Ejendomsadministration

- Administration af godsets udlejningsejendomme (18 lejemål)
- Håndtering af lejekontrakter, herunder ændringer, opsigelser og fornyelser
- Løbende kontakt med lejere
- Koordinering af vedligehold og håndværksopgaver

Drift og koordinering

- Samling og prioritering af driftsopgaver
- Koordinering med interne og eksterne samarbejdspartnere
- Opfølgning på forpagtningsforhold samt relationer inden for landbrug, skov og jagt
- Indhentelse og vurdering af tilbud på vedligeholdelses- og driftsopgaver

Myndighedskontakt og sagsbehandling

- Løbende kontakt med kommune, styrelser og øvrige myndigheder
- Håndtering af administrative sagsforløb og relevante ansøgninger
- Forhold vedrørende fredede ejendomme

Bestyrelsesbetjening

- Forberedelse og fremlæggelse af drifts- og økonomidata
- Referatskrivning og opfølgning

Støtte til ejerfamilien

- Udvalgte administrative opgaver, herunder håndtering af privatøkonomiske forhold

Om dig

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en bred administrativ rolle – gerne med elementer af bogføring, ejendomsadministration eller driftsopgaver.

Det er vigtigere, at du er en stabil og ansvarlig person med overblik, end at du kommer fra en bestemt branche.

Du:

- arbejder struktureret og følger op på opgaver
- trives med selvstændigt ansvar i en mindre organisation
- er fortrolig med økonomi og administrative systemer
- kommunikerer klart og professionelt – også i dialog med erfarne samarbejdspartnere
- kan balancere en imødekommende tilgang med evnen til at være tydelig og konsekvent
- håndterer fortrolige oplysninger med diskretion
- trives med ansvar og selvstændighed i en rolle, hvor ikke to dage er ens

Stillingen

Stillingen er på deltid (typisk 15–25 timer ugentligt), med mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Arbejdsbelastningen vil variere over året, og rollen forudsætter en stabil tilstedeværelse og løbende opfølgning på driften.

For mange vil stillingen kunne kombineres med anden erhvervsaktivitet, eksempelvis selvstændig virksomhed eller egne projekter.

Der vil for den rette kandidat være mulighed for at leje bolig på godset.

Ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Jytte Krag-Juel-Vind-Frijs.

Ansøgningsfristen er 30. april kl. 12:00

Ansættelsessamtaler planlægges afviklet i uge 21.

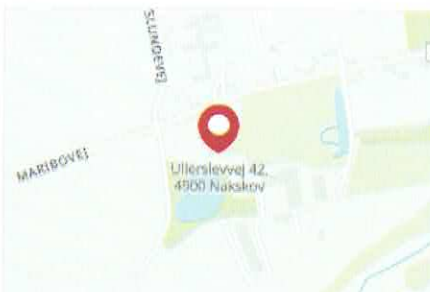
Ansøgning sendes via knappen "Ansøg".

Om Halsted Kloster

Halsted Kloster er et historisk gods på Lolland med en betydelig bygningsmasse, herunder en række fredede ejendomme.

Godset rummer både udlejningsejendomme, landbrugsforpagtning og øvrige aktiviteter, og arbejdet foregår i en ramme præget af kulturarv og ansvar for stedets kontinuitet og videre udvikling.

Jobbet søges via QuickApply på Jobindex.



Ullerslevvej 42, 4900 Nakskov