

UTHYRARE

Ab Höganäshem söker vi nu en serviceinriktad uthyrare på heltid med start omgående och tjänsten är en tillsvidareanställning placerad direkt under kundservicechefen. Höganäshem är ett kommunalt bostadsbolag med ca 1 400 lägenheter. Vi är ett modernt bostadsföretag som förvaltar och sköter egna fastigheter med hjälp av sakkunniga experter inom respektive områden.

TJÄNSTEN

Rollen som uthyrare är en komplex tjänst med stort eget ansvar och varierande arbetsuppgifter. Du arbetar tätt med ditt team och samarbetar även med andra avdelningar inom företaget. Som uthyrare har du dagligen kontakt med hyresgäster, bostadssökande och andra intressenter. Du kommer ingå i kundserviceteamet på Höganäshem som består av 4 medarbetare, två uthyrare, en receptionist och en kundservicechef.

ARBETSUPPGIFTER

Som Uthyrare kommer du att arbeta med hyresadministration och uthyrning av bostäder, lokaler, förråd, bil- och garageplatser. Arbetet innebär även avtalshantering och registerunderhåll i fastighetssystem.

Förekommande arbetsuppgifter:

- Handlägga och besluta i ärenden rörande lägenhetsbyten, överlåtelse av hyreskontrakt samt andrahandsuthyrningar inom dina egna geografiska ansvarsområden.
- Granska nya hyresgäster för bostadskontrakt
- Godkänna eller avslå ansökningar enligt uppsatt policy
- Ge allmän information till hyresgäster och bostadssökande i boende- och hyresjuridiska frågor
- Upprätta och teckna hyresavtal för bostäder, förråd, bil- och garageplatser
- Beaktning av hyreskontraktens uppsägningstider
- Daglig mejl, telefonkontakt med hyresgäster och teamet
- Sälja in och hantera tillvalsbeställning
- Uthyrning av lokaler inklusive hyresförhandlingar samt upprättande av hyresavtal
- Optimering av lokalhyresintäkter i samråd med förvaltare
- Administration så som registerunderhåll
- Förbesiktiga lägenheter vid uppsägning
- Övrigt förekommande arbetsuppgifter för rollen/ avdelningen/ enheten/ staben

INRIKTNING AFFÄRSPLAN

Höganäshem har antagit en affärsplan som utmynnar i aktiviteter. Aktiviteterna syftar till att nå målsättningarna i affärsplanen. I rollen ingår att arbeta med de beslutade aktiviteterna.

Postadress	Besöksadress	Telefon	Hemsida	E-post
Box 96 263 21 Höganäs	Östra Parkgatan 2	042-33 78 78	www.hoganashem.se	hoganas@hoganashem.se

UTBILDNING OCH ERFARENHETER

Vi söker dig som har minst 2–5 års dokumenterad erfarenhet av att ha jobbat som uthyrare med hyresrätter samt goda kunskaper i ekonomi och fastighetssystemet Vitec. Du är van vid att arbeta i M365 eller liknande miljöer och som person brinner du för service och kundkontakter. Du har även erfarenhet av förhandlingar, att påkalla villkorsändringar och driva överlåtelse och känner dig trygg i hyreslagstiftningen med ett sunt affärstänk. Du behärskar svenska och engelska i tal och skrift.

PERSONLIGA EGENSKAPER

Vi söker dig som är en positiv och självgående person som drivs av hyresgästkontakt. Som person är du strukturerad, har gott ordningssinne och van att samarbeta med andra. Du är uthållig, bra på att kommunicera, drivs av mål, planering och gillar samtidigt att analysera. Det är starkt meriterande om du tidigare arbetat i fastighetssystemet Vitec eller Fast2 och har erfarenhet av lokaluthyrning.

Du har passion för administration samt fastigheter och strävar efter att ha kontroll över de IT system som används. För att trivas som uthyrare hos oss tror vi att du är en nyfiken och positiv person med initiativförmåga som skapar positiva kontakter både internt och externt.

ANSÖKAN

Välkommen med att skicka in din ansökan redan idag via mejl till kundservicechefen Kim. Märk ansökan ”Uthyrare” och skicka den till kim.malmsten@hoganashem.se. Urval och intervjuer sker löpande. Datum för tillsättning av tjänsten sker efter överenskommelse.

Som medarbetare hos oss kommer du ingå i vårt fantastiska team där du hittar ett gott gäng. Här får du möjlighet att utveckla din kompetens, ha en bra balans mellan jobb och fritid med flexibla arbetstider. Du blir erbjuden gratis träning i Höganäs med flera pass att välja mellan utöver friskvårdsbidrag och frukost varje dag på kontoret.

Vi ser fram emot din ansökan.