

Studentermedhjælper til Mentor Ejendomsadministration

Hos **Mentor Ejendomsadministration** i Charlottenlund søger vi en **studentermedhjælper**, der har lyst til at blive en del af et lille, fagligt stærkt team, hvor vi hjælper vores kunder med alt fra lejekontrakter og flytteafregninger til varmeregnskaber og den daglige drift af ejendomme.

Stillingen er på ca. **10–15 timer om ugen**, og vi håber på start **1. januar 2026** – men vi venter gerne på den rigtige person.

Dine opgaver

Du vil få en bred introduktion til ejendomsadministration og løbende selvstændigt ansvar for opgaver som:

- Udarbejdelse af lejekontrakter og lejekontraktstillæg
- Hjælp til flytteafregninger, forbrugsregnskaber og mindre bogføringsopgaver
- Kontakt med lejere og samarbejdspartnere
- Ad hoc-administrative opgaver i forbindelse med driften af ejendomme

Hvem er du?

Du læser måske finans, økonomi, jura eller noget helt fjerde – det vigtigste for os er ikke din studieretning, men din **nysgerrighed, ansvarlighed og lyst til at lære**.

Du trives i et **lille team**, hvor man hjælper hinanden og samtidig arbejder selvstændigt. Du har en **systematisk tilgang**, sans for detaljer og er ikke bange for at tage initiativ eller prøve kræfter med nye opgaver.

Hvem er vi?

Mentor Ejendomsadministration er en mindre virksomhed med store ambitioner og et stærkt fællesskab. Vi arbejder tæt sammen – både internt og med vores kunder – og lægger vægt på **ordentlighed, kvalitet og ærlig kommunikation**.

Hos os får du mulighed for at udvikle dig fagligt og personligt, og for den rette kandidat kan der på sigt være mulighed for **fastansættelse efter endt studie**.

Praktisk

- Arbejdssted: Charlottenlund
- Omfang: 10–15 timer pr. uge
- Start: 1. januar 2026 (eller efter aftale)
- Ansøgning sendes til: **info@mentorejendomme.dk**

Vi afholder samtaler løbende – så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.
Vi glæder os til at høre fra dig!