

Stadsbostäder är en privat företagsgrupp som i 40 år har förvaltat bostäder och kommersiella fastigheter på uppdrag av fastighetsföretag, privata fastighetsägare och bostadsrättsföreningar. Vi erbjuder våra uppdragsgivare en totalförvaltning där vi tar hand om ekonomi, administration, teknik och skötsel. Stadsbostäder befinner sig i en expansiv fas och för närvarande förvaltar vi drygt ett 150-tal fastigheter, huvudsakligen i Malmö och Lund, med ca 3500 lägenheter och 350 lokaler. I företaget finns idag 45 medarbetare.

## Vi söker en engagerad och driven **ekonomiassistent** under sommaren 2026.

Vi söker dig som vill arbeta hos oss under sommaren 2026 veckorna 25-32. Du är driven och har ett intresse för att använda och utveckla dina kunskaper inom ekonomi. Du trivs med varierande arbetsuppgifter och att vara ekonomiavdelningens ”spindel i nätet”.

### Tjänsten

I rollen som ekonomiassistent utgör du en viktig del i arbetet med att erbjuda våra kunder en förstklassig service. Du kommer att ingå i ett team som hanterar både vår egen bokföring och ekonomisk förvaltning av våra kunders fastigheter. Du ges möjlighet att arbeta såväl självständigt som i grupp och du har dagligen kontakt med fastighetsägare, hyresgäster och olika leverantörer. Du kommer också ha ett nära samarbete med hela vår organisation.

### Arbetsuppgifter

- Leverantörsreskontra-skanning, tolkning och kontering av ett stort antal leverantörsfakturor för olika företag
- Kontakt med leverantörer
- Delar av kundfakturerings och kundreskontraansvar
- Registrera i underhållsprogrammet Vitec

### Kvalifikationer

Du har en ekonomiutbildning på minst gymnasienivå. Kanske studerar du vidare inom ekonomi på en yrkeshögskola, högskola eller universitet. Du bör ha erfarenhet av att hantera en större mängd leverantörsfakturor i ett ekonomisystem.

### Personliga egenskaper

Du är noggrann och strukturerad med en förmåga att förstå hur saker och ting hänger samman. Du är serviceinriktad och lösningsorienterad.

### Ansökan

Låter detta som en roll för dig? Skicka in din ansökan redan idag. Urval sker löpande.

För att söka tjänsten, skicka din cv och ditt personliga brev till [rekrytering@stadsbostad.se](mailto:rekrytering@stadsbostad.se)

Tjänsten är på heltid, kontorstid måndag-fredag, under perioden vecka 25-32. Har du frågor angående tjänsten är du välkommen att kontakta Katarina Söderlin [katarina.soderlin@stadsbostad.se](mailto:katarina.soderlin@stadsbostad.se)