

Aarhus Ejendomme, Udlejning Erhverv søger medarbejder til håndtering og indgåelse af erhvervslejemål, ejendomsadministration og ejendomsjuridiske opgaver

Motiveres du af mange relationer og bredt samarbejde samt meget selvstændig opgavevaretagelse? Kender du til udlejning og administration af bygninger og arealer? Er du god til forhandlinger? Så kan den her stilling i Udlejning Erhverv være noget for dig.

Om jobbet

Du kommer til at indgå i et team på i alt 9 dedikerede medarbejdere, som alle indgår i samarbejder på tværs af kommunens mange øvrige afdelinger.

Foruden samarbejdet med kommunens øvrige afdelinger, vil du få kontakt til eksterne samarbejdspartnere og borgere.

Du vil komme til at arbejde bredt med ejendomsjuridiske opgaver, erhvervslejeret og ejendomsadministration, og dine arbejdsopgaver vil bl.a. være følgende:

- Udlejning af erhvervslejemål.
- Ejendomsjuridiske problemstillinger, herunder salg af ejendomme.
- Bruger aftaler og / eller udlejning af lokaler og arealer til foreninger, institutioner, klubber, skoler mv.
- Bortforpagtning og udlejning af arealer.
- Håndtering af administrative og juridiske opgaver relateret til kommunens indlejemålsp portefølje.
- Forhandling og fortolkning af kontrakter.
- Diverse opgaver indenfor ejendomsadministration.

Hvem er du?

Vi forventer, at du har baggrund som jurist, asset manager eller ejendomsadministrator.

Som medarbejder i Udlejning Erhverv vil du få mulighed for at specialisere dig i erhvervslejeret, ejendomsjura, kontraktskrivning, forhandling, obligationsret og ejendomsadministration.

Vi lægger vægt på, at du kan arbejde selvstændigt og med en høj faglighed er i stand til på egen hånd at afslutte dine opgaver. Du får en afvekslende hverdag, hvor opgavetyperne er mange, og hvor gode kolleger er indstillet på at hjælpe.

Det er vigtigt, at du har lyst til og trives med at være i kontakt med mange forskellige mennesker (lejere, udlejere, kolleger fra andre afdelinger og faggrupper, borgere, ejer-, grundejer- og boligforeninger m.fl.).

Personlige kompetencer, der forudsættes

- Du kan håndtere en kompleks hverdag med mange sideløbende opgaver.
- Du kan agere selvstændigt og er serviceorienteret.
- Du kan på baggrund af din erfaring og/eller uddannelse hurtigt identificere relevante muligheder og løsningsmodeller.
- Du er struktureret og har gode kommunikationsevner.
- Du har gode samarbejdsevner og er god til at indgå i relationer både eksternt og internt i en tværfaglig organisation.
- Du kender til økonomi og har talforståelse.
- Du har gåpåmod, godt humør og er en god kollega.

Vil du med på holdet?

Så tryk på ansøgningsknappen nedenfor og send os ansøgning og CV senest den 2. januar 2026. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Forventet jobstart: Hurtigst muligt.

Den ugentlige arbejdstid er normeret til 37 timer med flexordning.

Ansættelsesområdet er Aarhus Kommune og ansættelsen sker i henhold til overenskomst mellem KL og den relevante fagorganisation. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Vil du vide mere om jobbet, kan du kontakte Litta Gantzhorn på tlf. 20 40 66 31 eller e-mail litga@aarhus.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Vi forventer at holde første samtale fredag den 9. januar 2026 og anden samtale torsdag den 15. januar 2026.

Læs mere om Teknik og Miljø, hvad du kan forvente af rekrutteringsprocessen. [Bliv en del af Teknik og Miljø \(aarhus.dk\)](#)

Om Aarhus Ejendomme

1. januar 2024 etablerede Aarhus Kommune en spændende ny forvaltning, Aarhus Ejendomme, i Teknik og Miljø. Forvaltningen har det overordnede ansvar for, at de mange kommunale bygninger i Aarhus Kommune fungerer og udvikles. Udover Ejendomsportefølje som 'Udlejning, Erhverv' er en del af, består Aarhus Ejendomme af områderne: Ejendomsdrift, Bygherreområdet samt Service og Stab.

Aarhus Ejendomme består af ca. 600 medarbejdere og har et årligt udgiftsbudget på over 1 mia. kr. samt ansvar for en bygningsportefølje på ca. 2,6 mio. m² samt alle typer arealer. Aarhus Ejendomme varetager alle ejendomsrelaterede opgaver for hele Aarhus Kommune.

Udlejning, Erhverv varetager bl.a. administrationen af kommunens erhvervslejemål, administrationsbygninger, indlejemål og ejendomme i udviklingsområder samt salg af ejendomme. Desuden bortforpagtning af arealer til landbrug og anden anvendelse. Afdelingen har også ansvaret for kolonihaveområdet og for kommunens betondækningsgrave.

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt, og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus til en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!