



Administrativ Trainee til Estate Lyngby og Virum

Estate er en mæglerkæde, der vokser støt. Det gør vi, fordi vi samler på dygtige medarbejdere og giver plads til, at de kan udfolde deres idéer og ambitioner.

Vi går op i at give kunderne en tryk bolighandel fra start til slut. Og vi vægter de personlige relationer i lokalområdet højt.

Hos Estate Lyngby og Virum er vi et stærkt team af medarbejdere, der yder deres allerbedste for at sikre, at vi altid lever op til kundernes forventninger.

Du får en afvekslende hverdag, hvor to dage ikke er ens. Dine primære opgaver består blandt andet af:

Deltage i markedsføringsopgaver, herunder annoncering og SoMe.
En elevstilling med faglige og personlige udviklingsmuligheder.
Udarbejdelse af annoncer, ejendomsbeskrivelser mv., når sagen kommer til salg.
Lave salgsoptilling, indhente dokumenter og have

daglig dialog med købere og sælgere.
Opdatere udstillinger.
Diverse administrative opgaver – herunder sagsbehandling samt ad-hoc kontorarbejde.

Vi tilbyder dig

- En elevstilling med faglige og personlige udviklingsmuligheder
- Kompetente og dynamiske kolleger
- Løn i forhold til dine kvalifikationer

Vil du vide mere

Kontakt Emil Sørensen på 24988819.

Ansøgning

Send din ansøgning til efs@estate.dk senest den 1. august 2026.

Vi behandler den fortroligt.

*Estate er et veletableret brand med mere end 90 forretninger. Vi vokser støt i markedsandel.
Estate er en del af Nykredit Mægler A/S, og har et stærkt samarbejde med Totalkredit-pengeinstitutter.*

Estate Lyngby

Besøg os

Lyngby Torv 5
2800 Lyngby
estate.dk

Åbningstider

Mandag - Torsdag 10.00 - 17.00
Fredag 10.00 - 15.00
Lørdag Efter aftale

Kontakt os

Tlf. 45280011
2800@estate.dk
Følg os på

