

VACATURE



Service coördinator (Fulltime, parttime 24-40 uur)

Bij FIDES Vastgoedmanagement, werkt in een fijne sfeer een hecht team van gemotiveerde, enthousiaste medewerkers die kennis hebben van de regionale markt en de ontwikkelingen binnen de VvE branche. Hier wordt geluisterd naar jouw ideeën in een open en dynamisch bedrijf met een mooie VvE portefeuille. We groeien dus tijd voor uitbreiding!

Fides beheert ca. 150 VvE's op financieel, bestuursondersteunend en technisch gebied. Werken we als vastgoedbeheerder voor scholen en gemeenten en commerciële verhuurders. Ook voor deze partijen voeren we het totaal beheer, van commercieel- tot financieel-, administratief- en technisch beheer. Dit doen we vanuit ons kantoor in Ede. Een heerlijke werkplek, ruim opgezet en met een eigen grote vergaderfaciliteit. Op dit moment werken we met 14 collega's samen om deze portefeuille te bedienen. Daarbij letten we niet alleen op het afhandelen van storingsen en klachten, wij maken tijd vrij om aandacht aan de contacten met eigenaren, huurders en gebruikers van deze complexen te besteden. Een goede band in vertrouwen, is het halve werk!

Dit worden je werkzaamheden

- Het in ontvangst nemen en beoordelen van storingsmeldingen, reparatieverzoeken, schades en klachten van de VvE.
- Geven van opdrachten, via Twinq of schriftelijk, aan aannemers, installateurs, schoonmaakbedrijven, huismeesters, etc. om werkzaamheden uit te laten voeren.
- Het (laten) opstellen van analyses over schades, herhaalstoringsen en klachten.
- Erop toezien dat schades worden gemeld bij de verzekering en/of tussenpersoon.
- Het managen van kleine projecten vanaf kantoor (offertes opvragen ed.).
- Het invoeren en beheren van de benodigde onderhouds- en dienstencontracten in softwarepakket Twinq.
- Adviseren over de benodigde onderhouds- en dienstencontracten.
- Namens de VvE afsluiten van onderhouds- en dienstencontracten.
- Steekproefsgewijs controleren van de overeengekomen contractwerkzaamheden.
- Het verzorgen van de administratie rond het technisch beheer waaronder het controleren van facturen, bijhouden en aanvullen van logboeken en het beoordelen van wijzigingen in voorwaarden en tarieven.
- Inventariseren en archiveren van bouwkundige en installatietechnische gegevens van het gebouw.
- Aandragen van beheerinformatie aan de financiële administratie en bestuurlijk beheer ten behoeve van managementrapportages en jaarverslagen.
- Meedraaien in de telefonisch bereikbaarheid buiten kantooruren.

Naast deze werkzaamheden nodigen we je ook uit om actief mee te denken en werken aan verdere ontwikkeling van onze dienstverlening. Heb je verfrissende ideeën over VvE beheer?! Dan horen we die heel graag en bieden we je de ruimte om deze verder uit te werken en mogelijk te realiseren.

Wie wij zoeken

Je bent een enthousiast persoon die er zin in heeft om bij een bedrijf te werken dat een no-nonsens instelling heeft en de handen graag uit de mouwen steekt. Je bent een sociaal, assertief persoon met een gezonde dosis overtuigingskracht. Organisatorisch ben je sterk, een beetje stress kan je prima handelen en je gaat oplossingsgericht te werk. Zelfstandig werken, maar zeker ook een teamplayer! We zien graag het volgende in jou terug:

- Een afgeronde MBO opleiding, met voorkeur op het gebied van bouwkunde, installatietechniek, facilitair of vergelijkbaar;
- Het is een pré als je ervaring hebt met erkende onderhoudsbedrijven en relevante ervaring hebt in de vastgoedbranche;
- Je bent administratief onderlegd, communicatief vaardig in woord en geschrift;
- Je bent tussen de 24-40 uur per week beschikbaar.

Voldoe je niet aan alle functie eisen maar ben je in staat om jezelf het vak snel eigen te maken? Reageer ook dan op deze functie, wij leren een starter graag de kneepjes van het vak!

Wij bieden jou

Werken bij FiDES is werken voor een kleine groeiende organisatie met de volgende kenmerken: “hands-on” mentaliteit, korte communicatielijnen, een informele werksfeer en ondernemerschap! Je krijgt de mogelijkheid regie te nemen in je carrière, waarbij deze functie een mooie stap is in een carrière in het vastgoedbeheer. Daarnaast bieden wij het volgende:

- Een prettige werksfeer binnen een hecht team in een open en dynamisch bedrijf waar geluisterd wordt naar jouw ideeën.
- Een afwisselende baan, geen dag is hetzelfde.
- Een marktconform salaris, afhankelijk van achtergrond en ervaring.
- 8% vakantiegeld, 25 vakantiedagen, reiskostenvergoeding, een pensioenregeling, een laptop en telefoon van de zaak.
- Werken tussen 08.00 en 17.00 uur van maandag tot vrijdag, flexibel werkrooster, thuiswerken is mogelijk in overleg.
- Jaarcontract met uitzicht op dienstverband.
- Mogelijkheid voor externe trainingen en cursussen.
- Training in het gebruik van Twinq.
- Gezellige bedrijfsuitjes zoals een diner na het vergaderseizoen, sinterkerstavond, kerstlunch etc. en een vrijdagmiddag borrel.

Jij bent enthousiast!

Ben je enthousiast geworden en herken jij jezelf in dit profiel? Dan ontvangen wij graag een mail of brief waarin je jezelf voorstelt en je motivatie voor deze baan schrijft. Je richt je mail of brief aan Julia van der Velde, directeur FiDES, julia@fidesvgm.nl. Wil je meer weten over de functie dan kan je Julia bereiken op 06-123 820 48. Voor meer informatie over FiDES en ons team kijk je op www.fidesvgm.nl.