

Allround administratief medewerker (Fulltime, 36-40 uur)

Zoek je een uitdagende baan met een breed takenpakket waar je veel input mag leveren? Laat je je niet zo snel van de wijs brengen in een hectische omgeving, blijf je onder alle omstandigheden relaxt, vriendelijk en klantgericht? Sta je graag klanten te woord en werk je graag met je collega's samen? Dan hebben wij jouw droombaan!

Dit worden je werkzaamheden

Je bent ons visite kaartje en verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de front office. Je behandelt allerlei vragen die via telefoon en e-mail bij jou binnen komen. Je bent dienstverlenend, je kan goed luisteren en vraagt (technisch) door om het probleem inzichtelijk te krijgen, zodat je een reparatieverzoek zo volledig mogelijk kunt uitzetten. Binnenkomende telefoon en mail beoordeel jij en zet je uit naar de juiste medewerker. Alle acties en afspraken worden vastgelegd in Twinq. In team verband ondersteun je de VvE Beheerder met administratieve werkzaamheden zoals:

- Je meldt eenvoudige schades bij de verzekering en/of tussenpersoon.
- Je verwerkt en controleert of de reparatieverzoeken zijn uitgevoerd.
- Verwerken van administratie t.b.v. een VvE zoals NAW gegevens, KvK inschrijvingen, correspondentie m.b.t. de vergaderingen en onderhoudswerkzaamheden, notuleren tijdens een ALV etc.
- Je voert op verzoek van de VvE Beheerder steekproeven uit op overeengekomen contractwerkzaamheden en -frequenties.
- Je inventariseert en archiveert in Twinq bouwkundige en installatietechnische gegevens van de VvE's.

Wie wij zoeken

Je bent een enthousiast persoon die er zin in heeft om bij een bedrijf te werken dat een no-nonsense instelling. Je bent een sociaal vaardig, assertief en je hebt een gezonde dosis overtuigingskracht. Organisatorisch ben je sterk, een beetje stress kan je prima handlen en je gaat oplossingsgericht te werk. Zelfstandig werken, maar zeker ook een teamplayer! We zien graag het volgende in je terug:

- Je hebt minimaal een mbo werk- en denkniveau.
- Je bent administratief onderlegd, communicatief vaardig in woord en geschrift.
- Je hebt een goede kennis en ervaring van MS Office en vindt het leuk om met een ERP systeem te werken en deze te leren doorgronden. Als daar enkele maanden overheen gaan laat jou dit niet uit het veld slaan.
- Het vastleggen en optimaliseren van de administratieve processen geeft je energie.
- Het is een pré als je ervaring hebt in klantencontact en/of van schadeprocessen.

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! Mogelijkheid om door te groeien in een andere functie. Daarnaast bieden wij het volgende:

- Een marktconform salaris € 1.850- € 2.675 per maand o.b.v. 40 uur, afhankelijk van achtergrond en ervaring.
- 8% vakantiegeld, 25 vakantiedagen, reiskostenvergoeding, en een pensioenregeling.
- Werken tussen 08.00 en 17.00 uur van maandag tot vrijdag.
- Jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.
- Training in het gebruik van Twinq.
- Gezellige bedrijfsuitjes zoals een diner na het vergaderseizoen, sinterkerstavond, kerstlunch, paasontbijt etc. en een vrijdagmiddag borrel.

Wie wij zijn

FiDES Vastgoedmanagement beheert ca. 150 VvE's op financieel, bestuursondersteunend en technisch gebied. Daarnaast werken we als vastgoedbeheerder voor scholen, gemeenten en commerciële verhuurders. Ook voor deze partijen voeren we het totaal beheer, van commercieel- tot financieel-, administratief- en technisch beheer. Bij FiDES, werkt een hecht team van gemotiveerde, enthousiaste medewerkers die kennis hebben van de regionale markt en de ontwikkelingen binnen de VvE branche. 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.

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 Kevin van Laar, directeur FiDES, kevin@fidesvgm.nl. Wil je meer weten over de functie dan kan je Kevin bereiken via 0318- 512 880 en maak je een afspraak voor een vrijblijvend gesprek. Voor meer informatie over FiDES en ons team kijk je op www.fidesvgm.nl.

Sollicitatieprocedure

Tot uiterlijk **maandag 9 januari 2023** kan je een motivatiebrief en je cv insturen. Van je sollicitatie ontvang je een bevestiging per e-mail. Na de sluitingsdatum van de vacature bekijkt het team de reacties van de kandidaten.

Op woensdag 11 januari 2023 vinden de eerste gesprekken plaats. Tijdens de sollicitatieprocedure vragen wij je diploma's en legitimatie mee te nemen, zodat we deze kunnen controleren op echtheid. Daarnaast winnen we referenties in en vragen we bij indiensttreding om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). We streven ernaar om uiterlijk vrijdag een reactie te sturen van uitnodiging voor het tweede gesprek of afwijzing.

Het tweede gesprek vindt plaats op dinsdag 17 januari 2023. Uiterlijk 20 januari 2023 hoor je van ons of je de geschikte kandidaat bent of ontvang je een afwijzing.

Je ontvangt van ons een overeenkomst met de arbeidsvoorwaarden en het personeelshandboek. Het ondertekenen van je contract vindt plaats op 25 januari 2023. Samen stellen we je eerste werkdag vast, bespreken we de inwerkperiode en maak je nader kennis met het team van FiDES.