

VACATURE

Frontoffice medewerker (Fulltime, parttime 32-40 uur)

Geeft het telefonisch te woord staan en helpen van mensen jou een voldaan gevoel? Zie jij jezelf als aanspreekpunt en visitekaartje van ons bedrijf en wil jij deel uitmaken van een enthousiast team? Dan zijn wij dringend op zoek naar jou!

Dit worden je werkzaamheden

Je bent ons visitekaartje 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.

Aanvullende werkzaamheden kunnen zijn:

- Je meldt eenvoudige schades bij de verzekering en/of tussenpersoon.
- Je controleert steekproefsgewijs of de reparatieverzoeken zijn uitgevoerd.
- 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 handelen en je gaat oplossingsgericht te werk. Zelfstandig werken, maar zeker ook een teamplayer! We zien graag het volgende in je terug:

- Je bent administratief onderlegd, communicatief vaardig in woord en geschrift;
- Je hebt minimaal een mbo werk- en denkniveau;
- Het is een pré als je ervaring hebt in klantencontact, bijvoorbeeld als klantenservicemedewerker, customer service medewerker of commercieel medewerker binnendienst.

Voldoe je niet aan alle functie eisen maar leer je snel? 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! Mogelijkheid om door te groeien in een andere functie. Daarnaast bieden wij het volgende:

- Een marktconform salaris € 2100-2600 per maand o.b.v. 40 uur, afhankelijk van achtergrond en ervaring.
- 8% vakantiegeld, 25 vakantiedagen, reiskostenvergoeding, en een losse 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.