



(Assistent) Vastgoedbeheerder

Anculus zoekt een assistent vastgoedbeheerder met een hart voor maatschappelijk vastgoed, en de ambitie om zijn of haar eigen expertise naar nieuwe hoogtes te tillen.

Wat bieden we?

- Leer- en ontwikkelingsmogelijkheden
- Hands-on ervaring
- Mogelijkheid tot impact
- Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
- Netwerkmogelijkheden
- Een gemoedelijke werkomgeving
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Wat is jouw rol?

De assistent vastgoedbeheerder ondersteunt de vastgoedbeheerder in de uitvoering van zijn/haar taken. Het betreft voorbereidende, administratieve en communicatieve taken. Daarbij wordt een zelfstandige werkhouding verwacht waarbij hij/zij afhankelijk van vak-volwassenheid wordt begeleid door de vastgoedbeheerder. Binnen de deeltaken is de medewerker verantwoordelijk voor het behalen van (interne deadlines) en zorgvuldigheid in de uitvoering van het werk. Daarnaast legt de medewerker verantwoording af aan de vastgoedbeheerder en/of afdelingsmanager, over voortgang, kwaliteit en tijdsbesteding. De medewerker plant en organiseert zelfstandig zijn of haar werk op basis van de jaarplanning en in overleg met de vastgoedbeheerder. Inhoudelijk bestaat het werk uit de volgende activiteiten:

1. Ondersteuning bij het beheren van de vastgoeddossiers
2. Opstellen werkomschrijvingen en offerte uitvragen
3. Offertes uitvragen via de systemen van Anculus
4. Contact met leveranciers en het stellen van verhelderende vragen
5. Het opstellen van de jaarplanning onderhoud per schoollocatie, inclusief afstemming met de school
6. Controle (termijn)facturen administratief verwerken
7. Ondersteunen bij het opstellen van management rapportages
8. Controle registratie rapportages (wettelijk) contractonderhoud
9. Oppakken en voorbereiden tweedelijns klachten
10. Ondersteunen en controle uitvoeringsbegeleiding
11. Communicatie met scholen en leveranciers (vanuit een backoffice rol).

Profiel

- Communicatief vaardig in spraak en schrift
- Bouwtechnisch onderlegt (affiniteit met installaties)
- Behendig met webapplicatie alsook MS Excel (Power-BI is een pre)
- Proactief en zelfstandig
- Gestructureerde en gedisciplineerde teamspeler.

Herken jij jezelf in het profiel en ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatiebrief en CV gericht aan Frank van Vilsteren naar personeel@anculus.nl

Anculus

Anculus is een adviesbureau in hartje van Eindhoven met meer dan 15 jaar ervaring in het ondersteunen van onderwijsinstellingen in het primair en voortgezet onderwijs (waaronder ook het speciaal onderwijs), op het gebied van onder andere vastgoedbeheer en -ontwikkeling en facilitair beheer.

Met een sterk groeiend en gepassioneerd team schakelen we snel en werken we dagelijks aan uitdagende projecten voor 500 á 600 schoollocaties door heel Nederland, zodat deze onderwijsinstellingen zich kunnen richten op hun kerntaak: onderwijs. Zie ook Anculus website (Anculus BV).

Jij zal werkzaam zijn binnen het team van de afdeling vastgoedbeheer, samen met 6 collega's. Jij bepaald je eigen agenda en heeft de mogelijkheid om thuis te werken. Jij heb recht op 30 vakantie dagen bij 40 uur dienstverband. Je mag ook een aantal vakantie dagen kopen of verkopen.

Wil je meer informatie, bel dan met de HR adviseur, Mihaela Patrasca via 06 82 07 18 57.

Word jij onze nieuw collega die meehelpt om het onderwijslandschap te verbeteren, en zijn of haar eigen expertise naar nieuwe hoogte tilt?