

Adjunct Directeur VvE Beheer bij VVE NL (36 tot 40 uur)

Als Adjunct Directeur VvE Beheer bij VVE NL vervul je een spilfunctie binnen de organisatie. Je combineert operationele betrokkenheid — via het zelfstandig beheren van een eigen portefeuille VvE's — met leidinggevende verantwoordelijkheid over het team van accountmanagers en de Servicedesk. Je werkt nauw samen met de directie en bent diens rechterhand in de dagelijkse aansturing van de vestiging.

In jouw rol zorg je ervoor dat klanten uitstekend worden bediend, dat medewerkers worden begeleid en uitgedaagd om te groeien, en dat interne processen soepel verlopen. Je bent een verbindende en daadkrachtige manager die zowel op detailniveau kan meesturen als het grote geheel in de gaten houdt.

De organisatie VVE NL – beheert zo'n 800 VvE's in en rond Amsterdam

VVE NL is een groeiende organisatie waar jij verantwoordelijk wordt voor je eigen portefeuille van Verenigingen van Eigenaars en sturing geeft aan twee afdelingen. Na een zorgvuldig inwerktraject zorg jij voor optimale dienstverlening en ben je de verbindende schakel tussen klanten, bestuurders en interne specialisten.

Wij bieden een open, informele werksfeer, ruimte voor initiatief en de mogelijkheid om flexibel te werken. Samen zetten we de standaard voor professioneel VvE-beheer.

De functie Adjunct Directeur VvE Beheer

De functie kent drie pijlers:

1. Eigen portefeuille - jij bent accountmanager

- Je bent contactpersoon voor je eigen klantenportefeuille en behoudt overzicht/coördinatie in het beheren van de VvE's
- Coördineren en managen van verwachtingen richting bestuur en leden
- Voorbereiden en ('s avonds) leiden van ledenvergaderingen inclusief verslaglegging
- Je voert de algemene actiepunten van de vergadering uit, bewaakt de voortgang en komt de afspraken na
- Je bereidt onderhoudswerkzaamheden voor en begeleidt deze samen met de technisch beheerder en onderhoudsbedrijven
- Je adviseert inzake liquiditeit en solvabiliteit van de vereniging in overleg met de financieel beheerder
- Je brengt aanvullende diensten en nieuwe ontwikkelingen onder de aandacht
- Je onderhoudt contact met externe partijen (ontwikkelaars, beleggers, banken, makelaars, onderhoudsbedrijven, notarissen en assurantiën)
- Je houdt je bezig met het verzorgen en administreren van veel voorkomende correspondentie

2. Leidinggeven aan het team accountmanagement

- Je stuurt het team van accountmanagers aan en coacht hen in hun dagelijkse werk
- Je verdeelt portefeuilles, bewaakt de werkdruk en borgt de kwaliteit van de dienstverlening
- Je voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en stimuleert persoonlijke ontwikkeling
- Je bent eerste aanspreekpunt bij complexe of escalerende klantsituaties

3. Leidinggeven aan de Servicedesk

- Je stuurt de service desk medewerkers aan in de dagelijkse operatie
- Je bewaakt de kwaliteit, snelheid en klanttevredenheid van de Servicedesk
- Je optimaliseert werkprocessen en vertaalt klantfeedback naar verbeteringen
- Je coördineert en versterkt de samenwerking met preferred suppliers Je rapporteert over prestaties richting de directie en signaleert trends

Jij brengt mee

- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau (Vastgoed, Facility Management, Bedrijfskunde of vergelijkbaar)
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring als VvE-accountmanager of in een vergelijkbare rol
- Je hebt ervaring met leidinggeven aan een team, bij voorkeur in de VvE- of vastgoedsector
- Je hebt affiniteit met financiële, bouwkundige en juridische aspecten van VvE-beheer
- Je bent communicatief sterk en weet mensen te verbinden en te motiveren
- Je hebt een klantgerichte en commerciële instelling
- Je behoudt het overzicht, ook als er veel tegelijk speelt - je bent stressbestendig en proactief
- Je bent bekend met Microsoft Office 365 en bij voorkeur ook met Twinq
- Flexibele instelling (i.v.m. avondvergaderingen)
- Je bent woonachtig in de regio Amsterdam en beschikt over rijbewijs B

Wij bieden

- Professionele, dynamische werkomgeving
- Een uitdagende rol met echte verantwoordelijkheid en ruimte om jouw stempel te drukken
- Salaris 5.500 - 6.200 euro per maand (o.b.v. fulltime, afhankelijk van ervaring)
- 8% vakantietoeslag, 25 vakantiedagen
- Pensioenregeling (2/3 werkgever)
- Bonusregeling
- Laptop, telefoon, thuiswerken na inwerkperiode
- Thuiswerk- en reiskostenvergoeding
- Verschillende mogelijkheden voor je persoonlijke ontwikkeling
- De mogelijkheid om flexibel en zelfstandig te werken
- Gewerkte overuren in het seizoen worden gecompenseerd in de tweede jaarhelft
- Langdurig dienstverband als uitgangspunt
- Een energiek, informeel team met ruimte voor initiatief en eigen inbreng
- Doorgroeimogelijkheden binnen een snelgroeiende organisatie

Heb je interesse in deze functie als Accountmanager en wil je meer van ons weten? Neem dan contact op met Robin, Algemeen Directeur VVE NL via 020-6428248.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.