

Wij zijn op zoek naar een gedreven collega die wil meewerken in een energiek en ondernemend team. Als Technisch administratief medewerker ben je (na het inwerken) verantwoordelijk voor de afwikkeling van allerhande (reparatie)verzoeken en ondersteuning van de accountmanagers. Jouw passie ligt in het klantvriendelijk afhandelen van deze verzoeken en de interne (digitale) administratie op orde te hebben. Daarnaast ben je onderdeel van een hecht team en werk je nauw samen met onze Accountmanagers en financiële administratie.

Wij beheren ongeveer 550 VvE's (gebouwen) in en rond Amsterdam. VVE NL is een bedrijf wat in ontwikkeling is en waar de komende jaren op elk vlak in de organisatie nog voldoende uitdagingen liggen. Dit vraagt om een mentaliteit dat gericht is op leren en verbeteren. Daarnaast heerst er een open en informele cultuur om elkaar te helpen telkens een stapje verder te komen. Wij vinden daarin een positieve instelling en gezamenlijke verantwoordelijkheid erg belangrijk. Zie jij een uitdaging om hieraan mee te werken, dan ontvangen wij graag jouw cv en motivatiebrief, je kan ons uiteraard bellen voor verdere informatie.

Werkomschrijving

- Je bent het eerste aanspreekpunt en informeert de klant en/of leverancier zowel schriftelijk (e-mail) als telefonisch over de voortgang
- Telefonische afhandeling van (reparatie)verzoeken
- Het informeren, registreren en verwerken van de (reparatie)verzoeken
- Het opvragen, beoordelen en controleren van offertes n.a.v. (reparatie)verzoeken;
- Afhandelen van schademeldingen en contact met verzekeraars
- Het verstrekken van opdrachten aan de diverse onderhoudsbedrijven al of niet in overleg met onze technisch beheerder en het verzorgen van terugkoppelingen aan de bewoners en besturen
- Het inplannen van de algemene ledenvergaderingen
- Het ondersteunen van de accountmanagers
- Het verzorgen en administreren van veel voorkomende correspondentie

Profiel

- MBO (niveau 3-4) werk- en denkniveau
- Afgeronde relevante technisch/administratieve opleiding en/of enkele jaren praktische soortgelijke werkervaring
- Je beschikt over technisch inzicht en ondersteunende capaciteiten
- Affiniteit met vastgoed en bouwkundige zaken is een pré;
- Je beschikt over computervaardigheden (office), waarbij kennis van het softwarepakket Twinq een pré is
- Klantgerichte/vriendelijke instelling, servicegericht en communicatieve vaardigheden
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken met verantwoordelijkheidsgevoel
- Meelevend, assertief en stressbestendig
- Woonachtig in regio Amsterdam.

Wat biedt VVE NL

- Een professionele werkomgeving in een dynamische onderneming
- Afwisselde uitdagende functie met ruimte voor eigen initiatief
- Marktconform salaris met uiteraard 8% vakantietoeslag
- 40 uur contract en 25 vakantiedagen
- Reiskostenvergoeding
- Thuiswerken mogelijk na inwerkperiode
- Thuiswerkvergoeding
- Wij streven naar een langdurige arbeidsverhouding

Heb je interesse en wil je meer van ons weten? Neem dan contact op met Robin via 020-6428248.

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