

Vacature: Assistent beheerder VvE (24/28 uur)

Wij zijn Havensteder!

Bij ons is geen dag hetzelfde. Onze omgeving verandert volop en dat heeft invloed op ons werk. Dat maakt werken bij Havensteder afwisselend, boeiend en soms onvoorspelbaar. Kun jij dat aan? Dan ben je van harte welkom!

We zijn een grote woningcorporatie. We zijn sterk in wonen. Wat je ook doet, uiteindelijk is dat waar je aan werkt: mensen met een beperkt inkomen of kwetsbare positie een thuis bieden.

Onze afdeling VvE diensten is op zoek naar een assistent beheerder VvE. Een collega die stevig in zijn of haar schoenen staat. Een stevige persoonlijkheid die goed kan communiceren. We beheren alle soorten Verenigingen van Eigenaren (VvE's). Groot en klein. Volledig koop of deels verhuurd. Dat doen we in Rotterdam, Capelle aan den IJssel en omgeving. Met name in die wijken waarin onze corporatie veel bezit heeft en wij dus een onderscheidende bijdrage kunnen leveren aan het woongenot in deze wijken.

De baan:

Als assistent beheerder bied je ondersteuning aan de afdeling VvE diensten en de coördinatoren en/of beheerders in het bijzonder.

Je:

- verzorgt diverse werkzaamheden in de voorbereiding op de ledenvergadering
- notuleert de ledenvergaderingen van de coördinatoren en/of beheerders
- assisteert de beheerder bij de afhandeling van (vergader-)actiepunten
- beantwoordt vragen van besturen in de minder complexere dossiers
- verwerkt dagelijkse in- en uitgaande post
- assisteert bij het verwerken van reparatieverzoeken
- verricht overige administratieve en secretariële werkzaamheden ten behoeve van de coördinatoren
- bent verantwoordelijk voor de behandeling van en goede registratie van schademeldingen op VvE-polissen
- vertegenwoordigt de afdeling tijdens diverse (interne) overleggen.

Het profiel:

Je bent een duizendpoot met een brede interesse en vindt het leuk om anderen optimaal te laten functioneren. Je bent bekend met VvE's. Omdat je voor veel verschillende VvE's werkzaamheden verricht, is het belangrijk dat je nauwkeurig kan werken. Je bent, zowel in woord als in geschrift, communicatief zeer sterk. Je kunt met meerdere dingen tegelijkertijd bezig zijn zonder het overzicht te verliezen, je maakt makkelijk contact met anderen, kunt relativeren en waardeert humor. Je kunt goed schakelen tussen verschillende niveaus en overziet dwarsverbanden. Ontwikkelen en verbeteren is voor jou je tweede natuur.

Je hebt een aantoonbaar MBO werk- en denkniveau en relevante werkervaring.

Ons aanbod:

- Leuke collega's in een hecht team en een fijne werkplek.
- Een prima salaris (schaal G: min € 2.718,00 – max € 3.328,00) conform de CAO Woondiensten.
- Een arbeidsovereenkomst voor de periode van een jaar.
- Samenwerking in een gevarieerd team en met andere teams in de organisatie.
- Toegang tot de online Havensteder academie om te blijven leren en ontwikkelen.

Reageer!

Solliciteren kan via de website van Havensteder. <https://www.havensteder.nl/vacaturedetails/?vacatureID=1401>

Eerst wat meer weten?

Bel dan met Cees Warris 010 333 33 59. Informatie over de sollicitatieprocedure krijg je bij Bianka Hoek (adviseur HRM) 010 – 333 35 55.