

Adelbrecht groeit.

Ben jij de enthousiaste out of the box denkende Servicedesk medewerker die wij zoeken voor 24 /28 uur of fulltime. Denk jij in mogelijkheden en oplossingen ? Je bent welkom om een kop koffie te drinken.

Om ons groeiende team te versterken zijn wij op zoek naar een Servicedesk medewerker, waarbij je je bezig houdt met alle aspecten van het vastgoed en hier het spil in het web bent.

Wie is Adelbrecht

Adelbrecht Vastgoed Beheer B.V. is een gerenommeerd beheerkantoor bij Amsterdam. Wij verzorgen al meer dan 40 jaar vastgoed management / vastgoed beheer voor beleggers in onroerend goed t.b.v. woningen en bedrijfsmatig onroerend goed, en voor verenigingen van eigenaren in Nederland. Wij verzorgen de verhuur van woningen en bedrijfsmatig onroerend goed, administratief beheer en technisch beheer. Ons kantoor heeft 18 medewerkers.

Functieomschrijving

Op de servicedesk zorg jij voor de dagelijkse verwerking van alle onderhoud-/service meldingen van klanten. Als servicedesk medewerker beschik je samen over de portefeuille met opdrachtgevers waar jij volledig de verantwoordelijkheid over hebt; jij bent degene die zorgt voor een correcte én tijdige behandeling van de binnengekomen meldingen. Je neemt vragen vanuit opdrachtgevers en huurders over onderhoud- en servicewerkzaamheden in behandeling. Hierbij coördineer je de melding, deze zet je uit naar onderhouds- en servicemedewerkers en/of onderaannemers. Daarbij maak je de werkzaamheden en omstandigheden inzichtelijk, op basis van bouwkundige en technische kennis. Je zorgt voor een goed lopende planning binnen de contractuele afspraken met de opdrachtgever en weet de meldingen naar urgentie te prioriteren. Ook voor het administratieve/financiële plaatje draai jij je hand niet voor om: gedurende het gehele proces ben jij verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van melding tot de facturatie. Klantgerichtheid en goede communicatie met de bewoner en opdrachtgever zijn daarbij van essentieel belangonderhoud. U bent daarbij aanspreekpunt voor huurders, vve leden en opdrachtgevers.

Taken en verantwoordelijkheden

Als Servicedesk medewerker, ben jij de spil tussen Eigenaars, huurders, onderhoudspartijen en collega's. We zijn op zoek naar een commercieel en servicegerichte persoon met enige technische basiskennis. Je houdt je namelijk bezig met de volgende zaken:

Je hebt minimaal 1 jaar ervaring in een gelijksoortige functie binnen het vastgoedbeheer/dagelijks onderhoud, enige bouwkundige kennis is prettig.

- Je bent goed in plannen en organiseren.
- Je bent communicatief sterk en in staat om actief te schakelen tussen betrokken partijen.
- Je bent klantgericht en weet een goede balans te vinden tussen de verschillende werkzaamheden. Je neemt de onderhoudsklachten van huurders en VVE leden in behandeling.
- Je Correspondent met bewoners, aannemers en opdrachtgevers.
- Je legt alles Administratief correct vast.

- Je bent proactief en hebt oog voor procesverbeteringen.
- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt kennis van geautomatiseerde en gedigitaliseerde processen, kennis van Rems, Twinq en office is een pré.

Kwalificaties en vaardigheden

Wij zoeken :

- Zeer goede communicatieve en contactuele eigenschappen.
- Uitstekende beheersing van de Nederlands taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Dienstverlenende en klantgerichte aanpak.
- Je bent een echte Troubleshooter en stressbestendig en denkt in het belang van het team.
- Beheersing van Windows/Microsoft Office en timemanagement. Kennis van Rems en/of Twinq is een pré.
- Bij voorkeur affiniteit met bouwkunde/techniek op MBO niveau.

Arbeidsvoorwaarden

Werken bij Adelbrecht betekent werken bij een vooraanstaande vastgoedbeheerder.

Daarnaast bieden wij jou het volgende:

- Je komt te werken in een zeer fijne werksfeer in een jong team.
- Veel vrijheid.
- Zeer goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Parttime/fulltime functie met zicht op langdurige samenwerking.
- Doorgroeimogelijkheden

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV naar simone@adelbrecht.nl