

Vacature > Huismeester

365Beheer is de specialist in vastgoedbeheer. Wij maken gebruik van moderne media en ICT. Deze tools helpen ons bij een succesvolle dienstverlening waarbij de persoonlijke betrokkenheid en kwalitatieve werkwijze hoog in het vaandel staan.

Ons grootste voordeel is dat wij werken in een professioneel, modern en jong team specialisten. Doordat wij super goed op elkaar zijn ingespeeld, zijn wij een hecht team. Een team dat graag haar expertise deelt met nieuwe collega's. Je krijgt dan ook veel verantwoordelijkheid en het vertrouwen om goede zaken te doen. En niks is leuker dan deel uit te maken van een enthousiast en professioneel team!

-> In samenwerking met Stichting Tijdelijk Wonen beheren wij een erg leuk complex met voornamelijk studentenwoningen waarvoor wij op zoek zijn naar een huismeester. Als huismeester ben je een belangrijke schakel binnen dit project: meedenken, zelfstandigheid en klantgerichtheid zijn de kernwoorden van de functie.

Werkzaamheden:

- ✓ Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de bewoners;
- ✓ Uitvoeren van opleveringen, voor- en eindinspecties en bezichtigingen;
- ✓ Ondersteuning bij het uitzetten en afhandelen van technische klachten;
- ✓ Ontvangst en sorteren post- en pakketten;
- ✓ Meewerken aan de bewonerstevredenheid door oplossen van klachten;
- ✓ Allerhande regelzaken die aan de orde komen in het pand.

Kortom een veelzijdige functie vanuit een levendig pand in Utrecht Oost.

Herken jij jezelf in de volgende aspecten:

- ✓ Werkniveau MBO;
- ✓ Dienstverlenend ingesteld;
- ✓ Ervaring in een vergelijkbare of vastgoed gerelateerde functie is een voordeel;
- ✓ Enthousiast, representatief en een sterke wil om te werken;
- ✓ Fulltime beschikbaar, flexibel, zelfstandig en collegiaal;
- ✓ Een multi-tasker.

Wij bieden:

- ✓ Een marktconform salaris op basis van een werkweek van 40 uur;
- ✓ Een prettige en informele werksfeer;
- ✓ Enthousiaste collega's in een team wat haar expertise graag deelt met nieuwe collega's;
- ✓ Grote zelfstandigheid en ruimte voor goede initiatieven.

Reageer door je CV met foto en motivatie te mailen naar celisia@365beheer.nl