

Sinds 2015 blinkt DYVO uit in het beheer van vastgoed! We doen namelijk wat we zeggen, werken snel en hebben 0,0 leegstand. DYVO verzorgt het financiële, administratieve en technische beheer voor haar klanten: incasso van huurpenningen, onderhoud en verhuur van onroerend goed én we zijn de contactpersoon voor onze huurders. Ons hecht en gezellig team bestaat uit drie enthousiaste, gedreven dames en vanwege uitbreiding van onze portefeuille zijn wij op zoek naar een:

VASTGOEDBEHEERDER (15 - 20 UUR PER WEEK)

Wat houdt de functie in

Als vastgoedbeheerder ben jij de spil in de communicatie tussen bewoners, collega's en leveranciers. Je verwerkt de meldingen en bent verantwoordelijke voor de verhuur en oplevering van woningen.

Wat ga je doen

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor huurders en leveranciers.
- Je verwerkt meldingen in onze database en zorgt voor een nette administratieve afhandeling
- Je begeleidt het verhuurtraject, van woningpublicatie tot aan de afwikkeling van de huurovereenkomst.
- Dit omvat het informeren over de verhuur, het regelen van het gehele proces van publicatie tot aan het opstellen van huurcontracten en het uitvoeren van mutatie-inspecties.

Wie ben jij

Jij bent een nuchtere aanpakker, vindt het leuk om met verschillende werkzaamheden tegelijk bezig te zijn en weet hierin te prioriteren. Jij bent betrouwbaar en kan snel schakelen.

Daarnaast ben je oplossingsgericht en een organisatietalent. Jij beschikt over een klantgerichte instelling en uiteraard ben je nauwkeurig, flexibel en kan je tegen een stootje.

Jouw werkzaamheden vinden plaats bij ons op kantoor in Naaldwijk.

Wat vinden wij nog meer belangrijk

- Affiniteit met vastgoed en verhuur van woningen.
- Zelfstandig kunnen werken en administratief sterk.
- Communicatief vaardig op verschillende vlakken.
- Stressbestendig in een dynamische en informele werkomgeving.
- In het bezit van een rijbewijs B.
- MBO werk- en denkniveau.
- Ervaring met outlook en MS-Office.
- Een goede beheersing van de Nederlandse & Engelse taal & grammatica.
- Woonachtig in het Westland is een pré.

Wat hebben wij jou te bieden

- Een functie voor 15 – 20 uur per week.
- Een marktconform salaris.
- Een informele werkomgeving in een hecht team.
- Veel vrijheid en zelfstandigheid.
- Respect, verantwoordelijkheid en waardering.
- Een plek waar je alle kneepjes van het vastgoedbeheer vak leert.

Mail vóór 1 augustus een CV en motivatie naar w.vdvoort@wendyvandervoort.nl. Voor inhoudelijke vragen kun je bellen met Wendy via 0174-405 429. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld en het heeft geen zin om te reageren indien je niet beschikt over de gevraagde functie-eisen of indien je verplicht solliciteert. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.