

Voor de afdeling Beheer en onderhoud zijn wij op zoek naar een enthousiaste en veelzijdige

TECHNISCH ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (36 uur),

die samen met het team, bestaande uit 5 collega's, een bijdrage wil leveren aan het behoud van monumentaal erfgoed.

Wat ga je doen:

Als technisch administratief medewerker ben jij de spreekwoordelijk spin in het web binnen het team van Vastgoed & Beheer. In deze veelzijdige functie heb je met verschillende interne- en externe betrokkenen (adviseurs, aannemers, huurders en collega's) overleg en afstemming over het werk. Een klantgerichte en efficiënte telefoonbehandeling is één van je kerntaken. Je verbindt niet alleen de gesprekken door naar de juiste collega, maar je probeert ook zelfstandig de gesprekken af te handelen. Je neemt reparatieverzoeken aan en verwerkt deze in het systeem. Daarnaast stuur jij aannemers aan voor uitvoering van dagelijkse werkzaamheden & houd je ook de achterstanden bij. Het verwerken van de financiële administratie van de afdeling, ondersteunen bij het aanvragen en opdragen van werkzaamheden (offertes) en het verzorgen van de correspondentie aan o.a. de huurders behoort ook tot je werkzaamheden.

Ook draag je zorg voor contractbeheer van bijvoorbeeld diverse apparatuur in de panden, energieaanvragen en opzeggingen, de verwerking van mutaties, opdrachten, digitaliseren en archiveren van de administratie en ondersteunde taken voor de afdeling waaronder agenda beheer.

Wat breng je daarvoor mee?

- Afgeronde MBO opleiding met als richting administratief / secretariael / technisch.
- Ruime kennis van diverse office pakketten.
- Kennis van klantinformatie systemen is een enorme pré (bv Wocas).
- Affiniteit met monumentale panden.
- Technisch goed onderlegt, dit blijkt ook uit je CV.
- Accuraat.
- Communicatief zeer vaardig (mondeling en schriftelijk).
- Oplossingsgericht.
- Klantgericht.
- Goed kunnen plannen, organiseren en snel kunnen schakelen.
- Je bent bij voorkeur woonachtig in Amsterdam of omgeving.

Wat krijg je ervoor terug?

- Een goed salaris (salarisschaal F, € 2.958 – € 3.696)
- Dynamische werkomgeving.
- Mooie regelingen voor leren en ontwikkeling.
- Inspirerende werkplek op een toplocatie in hartje Amsterdam.
- Team van enthousiaste collega's.
- Leuke teamuitjes.
- Premievrije pensioenregeling.
- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband.

We maken graag kennis!

Enthousiast geworden over deze uitgebreide en uitdagende functie en voldoe je aan de gestelde functie eisen? Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet. De werving & selectie wordt verzorgd door Steiger B. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Heleen Woertman, werving- en selectieconsultant bij Steiger B, op 06- 255 86 470 of via heleen@steigerb.nl

Solliciteren kan door je cv en een motivatie te uploaden via het [online sollicitatieformulier](#) op de website van Steiger B. Je kunt reageren tot 7 oktober a.s.. De gesprekken bij Steiger B vinden plaats in de week van 11 t/m 15 oktober 2021. De gesprekken bij Stadsherstel zullen eind oktober plaats vinden.

Over Stadsherstel:

Stadsherstel Amsterdam zorgt in en 45 kilometer rondom Amsterdam voor het duurzaam behoud van in verval geraakt monumentaal en beeldbepalend gebouwd erfgoed. Dat doet zij door panden te restaureren, een nieuwe bestemming te geven en ze met zorg te beheren. Stadsherstel levert daarmee een belangrijke bijdrage aan het bewaren van erfgoed voor volgende generaties, het behoud van het restauratieambacht en heeft meer dan 750 panden in en rondom Amsterdam gered, variërend van woonhuizen tot kerken en industriële monumenten. Een aantal bijzondere panden verhuurt Stadsherstel voor culturele en commerciële evenementen. De inzet van vrijwilligers en betrokkenheid van Vrienden levert een positieve bijdrage aan de missie van Stadsherstel. De afdeling Beheer & Onderhoud bestaat in totaal uit 5 medewerkers. Je valt in deze functie onder verantwoordelijkheid van het hoofd Beheer & Onderhoud.

