

(Technisch) Administratief mw'er (36 uur) m/v

Voor onze afdeling Beheer & Onderhoud zijn wij op zoek naar een enthousiaste collega die, liefst 5 dagen per week, een bijdrage wil leveren aan het behoud van monumentaal erfgoed.

StadsHerstel Amsterdam N.V. 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.

De functie

Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker die diverse (financieel) administratieve en ondersteunende taken op het gebied van beheer en onderhoud verzorgt.

Een efficiënte en klantgerichte telefoonbehandeling is 1 van je kerntaken, waarbij je niet alleen gesprekken goed kunt doorverbinden of boodschappen aanneemt, maar ook zelfstandig gesprekken probeert af te handelen. Je neemt reparatieverzoeken aan en verwerkt ze in het systeem.

Naast telefoonbehandeling stuur je aannemers aan voor uitvoering van dagelijkse werkzaamheden & houd je de achterstanden bij.

Je verwerkt de financiële administratie van de afdeling, ondersteunt bij het aanvragen en opdragen van werkzaamheden (offertes) en verzorgt correspondentie aan o.a. de huurders. Ook draag je zorg voor het contractbeheer van diverse apparatuur in de panden, verzorg je energie-aanvragen en opzeggingen, verwerk je mutaties en opdrachten in de administratie en digitaliseer en archiveer je de administratie. Naast bovengenoemde taken verricht je diverse afdeling ondersteunende taken waaronder agendabeheer.

In deze functie heb je met verschillende interne- en externe betrokkenen overleg en/of afstemming over het werk zoals aannemers, adviseurs, huurders en collega's.

Wie zoeken wij ?

Heb jij een afgeronde MBO opleiding - administratief/secretarieel/financieel? Aangevuld met specifieke kennis en ervaring met Office pakketten en (financiële) klantinformatiesystemen (Wocas)?

Kun je goed plannen & organiseren, de voortgang bewaken en zelfstandig functioneren? Gaat klantcontact je van nature goed af en ben je oplossingsgericht ingesteld? Reageer dan snel op deze uitdagende functie! Ervaring met soortgelijke werkzaamheden is vereist. Affiniteit en/of ervaring met vastgoedbeheer en huurrecht is een pré. Kandidaten dienen liefst woonachtig te zijn in Amsterdam en omgeving.

Wij bieden

- goede arbeidsvoorwaarden (salarisschaal F, € 3.076 - € 3.844), premievrije pensioenregeling;
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband;
- voldoende mogelijkheden tot het volgen van opleidingen en een collegiale, dynamische werkomgeving.

Informatie / Sollicitaties

Wil je meer weten over StadsHerstel? Kijk dan verder op de website en kom meer te weten over onze projecten, afdelingen en culturele activiteiten. Ook kun je ons op facebook en twitter vinden (@stadsherstel). Sollicitaties en je CV kun je tot 23 mei 2022 sturen aan Marieke Ravestein (HR adviseur), vacature@stadsherstelamsterdam.nl.

