



Opzichter, beheerder, projectleider (36 uur) m/v

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

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 functie

De afdeling Beheer & Onderhoud bestaat uit drie medewerkers die bovengenoemde functie vervullen, twee technisch administratief medewerkers en een afdelingshoofd, die tezamen een belangrijke bijdrage leveren aan de instandhouding van monumenten en gebouwen. Voor dit team zijn wij op zoek naar een nieuwe collega.

Als opzichter/beheerder/projectleider verzorg je het gehele traject van het opnemen van werkzaamheden tot aan de oplevering van het werk. Je bent mede verantwoordelijk voor de selectie van aannemers, voert in samenspraak met het afdelingshoofd onderhandelingen met derden over uit te besteden werk, controleert de werkzaamheden op bouw- en prijstechnische kwaliteit, ziet toe op naleving van Arbo-regelgeving, coördineert de werkzaamheden tussen huurders en aannemers, voert mutatie-inspecties uit, werkt mee aan de totstandkoming van begrotingen en bewaakt (mede) de financiële voortgang van met name de grote projecten.

Het merendeel van de werkzaamheden is toegespitst op opzichters-/beheerderswerk. Zo'n dertig procent van de functie bestaat uit projectleiderschap.

De nadruk ligt op het oplossen van diverse problemen van organisatorische, bouwtechnische en sociale aard. In deze functie heb je met verschillende interne en externe betrokkenen overleg en/of afstemming over het werk waaronder aannemers, adviseurs, huurders en collega's.

Wie zoeken wij?

Een enthousiaste collega met een hbo-opleiding of hbo-werk- en denkniveau, aangevuld met specifieke kennis van en ervaring met woningrenovaties, opzichterswerkzaamheden, vastgoedbeheer en wet- en regelgeving op het gebied van bouw- en huurrecht.

Je kunt goed plannen en organiseren, de voortgang bewaken en functioneert zelfstandig. Klantcontact gaat je van nature goed af en je bent analytisch en oplossingsgericht ingesteld. Je hebt ruime kennis van MS Office en (financiële) klantinformatiesystemen.

Ervaring met soortgelijke werkzaamheden is vereist. Affiniteit en/of ervaring met erfgoed is een pré.

Kandidaten dienen woonachtig te zijn in Amsterdam en omgeving.

Wat bieden wij?

Een uitdagende en zelfstandige functie met een mooi salaris (min. € 3.701 en max. € 4.626), een 36-urige werkweek, een premievrij pensioen, een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met uitzicht op een vast dienstverband en voldoende mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling. Je komt te werken in een dynamisch en collegiaal team in de prachtige Amstelkerk en op diverse projectlocaties.

Sollicitatie

Spreekt het werk van Stadsherstel jou aan? Reageer dan snel op deze uitdagende en veelzijdige vacature. Je sollicitatiebrief en cv kun je tot 5 juni 2023 sturen aan Marieke Ravestein, HR, vacature@stadsherstelamsterdam.nl Wil je meer weten over Stadsherstel? Kijk dan verder op de website voor meer informatie over onze projecten, afdelingen en culturele activiteiten. Ook kun je ons vinden op Facebook en Twitter (@stadsherstel). Acquisitie of bellen over de vacature/procedure wordt niet op prijs gesteld.