

(Junior) Vastgoedmanager (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 door panden te restaureren, een nieuwe bestemming te geven en ze met zorg te beheren en te verhuren. Daarmee levert zij een belangrijke bijdrage aan het bewaren van erfgoed voor volgende generaties en het behoud van het restauratieambacht. Stadsherstel heeft meer dan 750 panden in en rondom Amsterdam gered, variërend van woonhuizen, bedrijfsruimtes tot kerken en industriële monumenten. Een aantal bijzondere panden worden verhuurd voor culturele en commerciële evenementen. De inzet van vrijwilligers en betrokkenheid van Vrienden draagt positieve bij aan de missie.

De functie

De afdeling Beheer & Onderhoud bestaat uit drie vastgoedmanagers, twee (technisch) administratief medewerkers en een afdelingshoofd, die tezamen een belangrijke bijdrage leveren aan het beheer en onderhoud van monumenten en gebouwen. Dit team breiden wij graag uit met een extra collega.

Als vastgoedmanager 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 (zelfstandig) mee aan de totstandkoming van begrotingen, offertes van diverse werkzaamheden en renovaties en bewaakt (mede) de financiële voortgang van met name de grote projecten. Je bent de spil in de coördinatie tussen huurder en aannemer.

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 afgeronde hbo-opleiding Bouwkunde, aangevuld met specifieke kennis van en enige ervaring met woningrenovaties, opzichterswerkzaamheden en vastgoedbeheer. Je kunt goed plannen en organiseren, de voortgang bewaken en functioneert zelfstandig. Klantcontact gaat je goed af en je bent analytisch en oplossingsgericht ingesteld. Je beschikt over voldoende kennis van MS Office en (financiële) klantinformatiesystemen.

Wat bieden wij?

Een uitdagende en zelfstandige functie met een mooi salaris (min. € 4.000,- en max. € 5.000,-), 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, collegiaal team in de prachtige Amstelkerk en op diverse projectlocaties.

Sollicitatie

Je sollicitatiebrief en cv kun je tot 20 november 2023 sturen aan Marieke Ravestein, HR, vacature@stadsherstelamsterdam.nl. Meer weten over Stadsherstel? Kijk dan op de website voor informatie over onze projecten, afdelingen en culturele activiteiten. Ook kun je ons vinden op Facebook en Twitter (@stadsherstel). Acquisitie m.b.t. de vacature wordt niet op prijs gesteld.

