



De Horst BV is een VvE beheerkantoor in Waalwijk. Vanuit ons kantoor beheren wij appartement complexen en voeren de administratie voor deze VvE's. Het werkgebied strekt zich uit van Breda tot en met 's-Hertogenbosch en gemeente Altena. Wij verlenen het financiële-, administratieve- en technisch beheer.

Door de groei van ons kantoor zijn wij op zoek naar:

Administratief medewerker(ster) VvE Beheer

Als administratief medewerker ben je samen met de VvE beheerder verantwoordelijk voor het complete beheer van een VvE.

Binnen je takenpakket vallen o.a.:

- Het behandelen van inkomende e-mails
- Het afhandelen van inkomende telefonische meldingen
- Verstrekken van opdrachten aan derden voor het uitvoeren van reparaties
- Het voorbereiden van vergaderingen en indien nodig het bijwonen van deze vergaderingen (kan in de avonduren zijn)
- Controleren van notulen van vergaderingen
- Contact met bestuur van een VvE
- Eerste aanspreekpunt zijn voor de VvE
- Het verstrekken van opgaven aan Notarissen bij overdracht van appartement

In deze afwisselende functie is geen dag hetzelfde en daarom zijn wij op zoek naar iemand die:

- Opleiding op minimaal MBO niveau heeft
- Goed kan organiseren
- Overzicht kan behouden
- Onder druk kan werken
- Goede contactuele eigenschappen heeft
- Flexibel is
- Prioriteiten kan stellen

Wij bieden

- Een open en prettige werksfeer
- Salaris afgestemd op ervaring en kennis
- Goede arbeidsvoorwaarden, waaronder een pensioenregeling
- De functie is een part time functie voor 20-24 uur per week

Heb je interesse stuur dan een brief met je motivatie en CV naar directie@dehorstbv.nl

Professor Lorentzweg 8e, 51144 NP Waalwijk, Tel. 0416 - 349910