

Medewerker Binnendienst afdeling Beheer, Onderhoud & Verhuur (24-32 uur in loondienst of als zzp-er)

BOEi is op zoek naar een medewerker Binnendienst voor de afdeling Beheer, Onderhoud en Verhuur (hierna: BOV). In de afdeling BOV vindt de exploitatie plaats van de portefeuille van BOEi. Dit is een portefeuille met bijzondere objecten, monumentaal en de moeite waard om te behouden. De medewerker die wij zoeken heeft ervaring met het oplossen van licht bouwkundige werkzaamheden en is sterk in administratieve processen van beheer van het vastgoed. Het is een pre als je passie hebt voor bijzondere gebouwen en affiniteit met de wijze waarop BOEi haar portefeuille exploiteert.

Wie zijn wij?

BOEi is een non-profit onderneming gericht op restauratie, herbestemming en exploitatie van industrieel, agrarisch en religieus erfgoed. Wij zijn een maatschappelijke onderneming, zonder daarbij de zakelijkheid uit het oog te verliezen. Wij zijn innovatief en proberen voorop te lopen. Wij doen dit vanuit verschillende rollen: (her)ontwikkelaar, belegger, adviseur of een combinatie hiervan. Het gaat daarbij zowel om beschermde monumenten, als gebouwen en complexen waarvan het publiek of de eigenaar vindt dat deze behouden moeten blijven. De medewerkers van BOEi hebben allemaal één ding gemeen: een uitzonderlijke passie voor monumenten en erfgoed. BOEi is een informele organisatie met korte lijnen en een groot commitment van haar medewerkers.

Wat ga je doen?

Als medewerker Binnendienst ben je de spin in het web bij BOV en voer je de coördinatie van de administratieve en klant processen bij BOV. Deze processen zijn en worden vastgelegd in het vastgoedsysteem. Ook ondersteun je de bouwkundigen op de afdeling door lichte bouwkundige klussen van A tot Z te begeleiden. Je werkt nauw samen met de manager BOV en ook met de overige medewerkers die voor een belangrijk deel van de tijd extern zullen zijn. BOV heeft twee medewerkers Binnendienst en beide heb je de taak om er voor te zorgen dat je elkaar gemakkelijk kunt vervangen.

Je bent verantwoordelijk voor de administratie, de algemene mailbox (niet-specialistische vragen van huurders), administratieve rapportages (query's) en de coördinatie van informatie binnen de afdeling. Ook ben je verantwoordelijk voor het contracteren van eenvoudige afspraken, zoals prolongaties van huurcontracten en allonges.

Wie zoeken wij?

BOEi is op zoek naar een onafhankelijke en daadkrachtige collega, die het fijn vindt om samen met anderen te werken, die klantgericht is en die ervaring heeft met administratieve trajecten. Niet alles bij BOEi is in beton gegoten en wij zoeken iemand die ook zelf oplossingen kan aandragen om processen beter te laten verlopen. De insteek is altijd: klantgericht, kwaliteit gericht en kostenbewust. Daarbij is belangrijk dat de processen structureel gemanaged worden en dat afspraken nagekomen worden.

Wat hebben wij te bieden?

BOEi is een ondernemende organisatie met ondernemende mensen. Bij ons krijg je als medewerker vrijheid, veel eigen verantwoordelijkheid en vertrouwen op basis van gedeelde uitgangspunten. Daarnaast bieden wij medewerkers die initiatief, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid hoog in het vaandel hebben staan, de ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. De arbeidsvoorwaarden zijn zonder meer goed te noemen. De standplaats is Amersfoort.

Salaris (maandsalaris + individueel keuzebudget) ligt tussen € 3.175 - € 4.275 per maand op fulltime basis. Salarisniveau is afhankelijk van ervaring en opleiding.

Het is ook mogelijk om op basis van een ZZP-afpraak (overeenkomst van opdracht voor een jaar) voor ca. 24 uur per week voor BOEi aan de slag te gaan.

Meer informatie

Kijk voor meer informatie op www.BOEi.nl. Je kunt ook contact opnemen met:

- Steven IJssink (Hoofd Beheer, Onderhoud & Verhuur) op telefoonnummer 06 230 167 92 voor inhoudelijke vragen over de functie of
- het secretariaat op telefoonnummer 033 760 0660 voor meer algemene vragen over het sollicitatieproces.

Sollicitatie

Interesse in deze functie? We ontvangen graag vóór 21 augustus 2023 jouw cv en een duidelijke en aansprekende motivatie op e-mailadres: secretariaat@boei.nl. Wij laten je zo snel mogelijk weten of je wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.