

Medewerker Beheer, Onderhoud & Verhuur (24-32 uur)

BOEi is op zoek naar een Medewerker Binnendienst voor de afdeling Beheer, Onderhoud en Verhuur (hierna: BOV). De afdeling BOV doet de exploitatie van de portefeuille van BOEi en van derden. Onze portefeuille bevat bijzondere objecten, monumentaal en de moeite waard om te behouden. De medewerker die wij zoeken ondersteunt de bouwkundige projectleiders, neemt reparatiemeldingen aan en geeft opdracht aan aannemers en stelt huurcontracten op. Je bent sterk in administratief werk en procesmatig werken.

Wie zijn wij?

BOEi is een maatschappelijke onderneming gericht op restauratie, herbestemming en exploitatie van industrieel-, agrarisch- en religieus erfgoed. 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 het hoofd BOV, de twee andere medewerkers en de bouwkundige projectleiders. We werken nauw samen en vervangen elkaar bij afwezigheid. Je bent samen verantwoordelijk voor de administratie, de algemene mailbox, administratieve rapportages en de coördinatie van informatie binnen de afdeling. Ook ben je verantwoordelijk voor het opstellen van huurcontracten, 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. We hebben allemaal een passie voor oude gebouwen, jij ook?

Wat hebben wij te bieden?

BOEi is een ondernemende organisatie met ondernemende mensen. Wij gaan verder waar anderen stoppen. 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. Maandag is onze vaste kantoordag.

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

Meer informatie

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

- Steven IJssink (Hoofd Beheer, Onderhoud & Verhuur) op telefoonnummer 06-23016792 voor inhoudelijke vragen over de functie of
- Gwen Lancee (Directiesecretaresse) op telefoonnummer 06-23280369 voor meer algemene vragen over het sollicitatieproces.

Sollicitatie

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