

VACATURE: DIRECTIE ONDERSTEUNER

Onze Directie ondersteuner is de spil in het bedrijf, heeft ca. 25 collega's, kan overweg met verhuurders, huurders, werklui en voert verschillende ondersteunende taken uit die het werk van zijn of haar leidinggevende of een afdeling vergemakkelijkt. Deze zeer gewenste en gewaardeerde collega houdt zich onder andere bezig met het afhandelen van de mail, post en telefoonverkeer t.b.v. zijn of haar leidinggevende, organiseert vergaderingen met het Management Team, verricht allerlei zaken die het functioneren van zijn of haar leidinggevende dan wel een afdeling vergemakkelijkt en fungeert als tussenstation tussen Directie en Management Team enerzijds en de collega's van de werkvloer anderzijds.

Waar ga je werken? PRMD beheert namens vastgoedbeleggers ruim 5000 woningen in de Randstad. Het managen van vastgoed is een mooi samenspel waarbij de kunst is zowel de huurders als de beleggers tevreden te maken door rekening te houden met de behoeften en wensen van beide partijen. Wij nemen de regie in handen voor onze klanten: van verhuurstrategie tot het verhuurklaar maken van een object, van de volledige huuradministratie tot onderhoud en incassotrajecten. In onze visie is Vastgoedmanagement meer dan administratie alleen. Het is technisch, commercieel en financieel management van een vastgoedportefeuille. Onze dienstverlening stemmen wij af op de klant voor het optimale rendement van de portefeuille. Al onze klanten hebben een persoonlijk aanspreekpunt voor vlotte dienstverlening.

De belangrijkste werkzaamheden. Als Directie ondersteuner faciliteer en ondersteun je op een professionele wijze de directeur en zijn Management Team. Je zorgt voor een belangrijke basis waardoor de werkzaamheden zo efficiënt en effectief mogelijk uitgevoerd kunnen worden en daarnaast durf je verantwoordelijkheid te nemen en zal je als aanspreekpunt fungeren bij bijvoorbeeld de implementatie van een nieuw beheersysteem.

- Het beheren van de agenda voor de directeur;
- Het afhandelen van het telefoon- en mailverkeer van de directeur;
- Het organiseren en voorbereiden van vergaderingen;
- Het notuleren tijdens vergaderingen;
- Het opstellen en verzorgen van zakelijke correspondentie;
- Fungeren als aanspreekpunt, verlengstuk dan wel organisator bij projectmatige zaken.

Wat vragen wij?

- Iemand die het van nature in zich heeft om te helpen en ondersteunen waar nodig en dat ook prettig vindt;
- Iemand die als luisterend oor kan en wilt fungeren voor zijn of haar collega's op de werkvloer;
- Iemand die organiserend vermogen heeft en zaken overtuigend kan overbrengen;
- Iemand die onder-, in-, maar ook soms boven de groep kan staan;
- Iemand die opgeruimd is en geordend zijn of haar zaken organiseert en duidelijk communiceert;
- Iemand die van 'afpraak is afspraak' is, maar de menselijke oorzakelijke verbanden niet uit het oog verliest;
- Iemand die niet in onmogelijkheden maar in mogelijkheden denkt en voor die oplossing vervolgens ook zorgt;
- Iemand die durft te zeggen waar het op staat en dat weet over te brengen op een aanvaardbare manier voor de ontvanger.

Wat wij bieden ? Je kunt bij PRMD Vastgoedmanagement rekenen op een prima pakket van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Een zelfstandige, afwisselende en uitdagende functie met eigen verantwoordelijkheden. Dit alles binnen een enthousiast klein team waar mensen op een informele manier met elkaar omgaan in een plezierige werkomgeving. Daarnaast is er voldoende ruimte om je te ontwikkelen.

Ben je door het lezen van bovenstaande vacature enthousiast geworden en ben je op korte termijn beschikbaar? Mail ons dan snel een goede motivatiebrief en stuur deze samen met je CV en pasfoto op. Graag via vacature@prmd.nl