



Huis van Verhuur

Voor prettig wonen & vastgoedbeheer

Huis van Verhuur blijft groeien, groei je met ons mee?! Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega in de functie van

Commercieel Medewerker Secretariaat (32-40 uur) M/V

Ben jij een creatieve duizendpoot die veel voldoening haalt uit klantcontact en graag administratief werk verricht? Dan ben jij wellicht de geschikte kandidaat om onze nieuwe collega te worden op onze vestiging in Zwolle.

Huis van Verhuur verhuurt en beheert vastgoed voor institutionele en particuliere beleggers. Voor deze beleggers neemt Huis van Verhuur de zorg voor de verhuur, het beheer, de administratie en het onderhoud uit handen. Verhuur gaat wat ons betreft verder dan het afgeven van een sleutel. We voorzien graag in kwalitatief goede woonruimten en maken ons dan ook sterk voor duurzaam vastgoed. Zo kunnen we ervoor zorgen dat onze huurders prettig wonen.

Functieomschrijving

Als commercieel medewerker secretariaat ben je het eerste aanspreekpunt binnen onze organisatie. Je beantwoordt de telefoon en bent verantwoordelijk voor de in- en uitgaande mail en draagt zorg voor een correcte afhandeling van de klantvraag. Je verwelkomt bezoekers en klanten op vriendelijke wijze en hebt gastvrijheid hoog in het vaandel staan. Het klantcontact wordt afgewisseld met administratieve taken zoals het opmaken en ondertekenen van huurovereenkomsten, het plaatsen en up-to-date houden van nieuw woningaanbod en het bijhouden van onze social media. Waar nodig ondersteun je je collega's van de afdeling verhuur en/of de financiële administratie.

Heb je affiniteit met de woorden wonen, mensen, dienstverlening en organiseren? En lijkt het je leuk om onder andere bovenstaande taken als dagelijkse werkzaamheden te hebben? Dan zien wij jouw sollicitatie graag tegemoet.

Wij vragen:

- minimaal een afgeronde MBO opleiding in de richting office & management of commercie ;
- goede communicatieve vaardigheden in de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift;
- beheersing van de Engelse taal voor incidentele telefoongesprekken en/of bezoekers
- woonachtig in de omgeving van Zwolle;
- je bent representatief, klantvriendelijk en hebt een dienstverlenende instelling en een proactieve werkhouding;
- je kunt goed anticiperen op ad-hoc situaties en behoudt het overzicht. Je kunt snel schakelen, bent leergierig, stressbestendig en plannen en prioriteiten stellen behoren tot je sterke punten;
- in het bezit van een rijbewijs B;
- je kunt goed omgaan met vrijheid en bent in staat om je eigen werk te organiseren;
- je loopt er niet voor weg om je handen uit de mouwen te steken om afwijkende taken op te pakken.

En het is een pré als:

- je affiniteit hebt met vastgoed en verhuur;
- je kennis hebt van geldende regelingen en procedures binnen de woningmarkt. Dit geldt ook voor kennis van vastgoed en relevante wetgeving;
- je beschikt over een creatieve geest;
- je beschikt over commerciële vaardigheden.

Wij bieden een uiterst dynamische functie binnen een professionele organisatie. Op onze kantoren heerst een gezellige informele werksfeer. We bieden een marktconform salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing. Je kunt je brief met je motivatie + CV tot en met 28 februari 2019 sturen naar cschurink@huisvanverhuur.nl t.a.v. Cynthia Schurink.

Voor vragen kun je op maandag, dinsdag en woensdag contact opnemen met ons kantoor op 038 - 42104 66 en vragen naar Cynthia Schurink. Meer informatie over de organisatie is te vinden via www.huisvanverhuur.nl. Wij maken bij onze selectieprocedure gebruik van social media. *Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.*