



Administratief Technisch Medewerker VvE Beheer voor 18 - 24 uur per week.

Over Portalis VvE Beheer.

Een afwisselende baan in een mooie werkomgeving, ruimte voor eigen initiatief en om jezelf te ontwikkelen en ook nog eens leuke collega's. Dat is werken bij Portalis.

Portalis beheert Verenigingen van Eigenaars. Terwijl de eigenaar zorgt voor het eigen appartement, zorgen wij in opdracht van de VvE's die wij beheren voor de gemeenschappelijke delen en gemeenschappelijke zaken van het complex.

Die zorg voor alle zaken die gemeenschappelijk zijn, kent zeer veel juridische, bestuurlijke, financiële en technische facetten

Hier herken jij jezelf in.

Als Administratief Technisch Medewerker op het mooi ingerichte kantoor van Portalis werk je in een klein, gezellig en flexibel team. Samen met de collega's van de (technische) administratie vorm je het kernteam dat de organisatie ondersteunt. We zijn elkaars klankbord, springen zo nodig kortdurend voor elkaar in en zijn de spilfiguren van de organisatie.

Daarnaast kun je goed overweg met administratieve systemen of je leert gemakkelijk met nieuwe systemen te werken. Ook kun je zelfstandig werken en goed inschatten wanneer je even moet afstemmen met een collega. Je werkt graag juist, tijdig en volledig.

Voor jou ligt de nadruk op:

- Beoordelen en beantwoorden binnenkomende telefoongesprekken en email en deze verwerken.
- Storingsmeldingen en opdrachten klein onderhoud verwerken en bestellingen plaatsen en verantwoordelijk voor de sleuteluitgifte aan de monteurs.
- Ondersteunen van de collega Technisch Beheer bij het uitvragen van offertes.
- Ondersteunen van de collega Financieel Beheer bij schadeclaims (reparaties uitzetten, herstel schade).
- Het verrichten van alle voorkomende administratieve/secretariële werkzaamheden. Zoals i.s.w.m. een collega het versturen van berichten aan eigenaars over aankondiging ongepland en gepland onderhoud en (reparatie van) storingsmeldingen en aankondiging glasbewassing.
- Facilitaire zaken waaronder inkoop kantoorbenodigdheden.
- Ontvangst relaties (voorzien van koffie/thee en beantwoorden van vragen).
- Als achtervang, bij vakantie collega, administratieve/secretariële werkzaamheden overnemen.

Als jouw dit aanspreekt en jij het leuk vindt om klanten van dienst te zijn en jouw collega's met allerlei zaken te ondersteunen, dan is dit iets voor jou.

Arbeidsvoorwaarden en Cultuur Portalis.

- Een salaris dat we bepalen op basis van jouw kennis en ervaring en de functie.
- 25 vakantiedagen bij 40 uur.
- Een contract voor 18 - 24 uur per week (aantal uren in overleg).
- Een goed pensioen (ASR-DoenPensioen) en 8% vakantiegeld.
- Ruimte voor ontwikkeling en initiatief ten behoeve van kwaliteitsverbetering / digitalisering van processen en werkwijze.
- Ondersteuning in groei en opleiding en een goede balans tussen werk en privé.
- Een leuke afwisselende baan met alle vrijheid en vertrouwen.
- Lekkere koffie, met af en toe een broodje, taart of oliebol en een jaarlijks uitje en een jaarlijkse hei-inspiratie dag.
- Kerstborrel en kerstcadeau en natuurlijk vergeten we je verjaardag niet!

Wij vragen.

- Interesse in mensen en processen, nieuwsgierig en leergierig en klantgericht.
- MBO-4 en minimaal 1 jaar administratieve/technische werkervaring of of terugkerend in het werkveld nu de kinderen wat ouder zijn of... kortom iedereen kan solliciteren die bereid is te leren en affiniteit heeft met administratieve financiële werkzaamheden.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en servicegericht. Je verwerkt allerlei gegevens en het is belangrijk dat je daar precies mee omgaat. Je vindt het leuk om dingen goed bij te houden en overzicht te creëren.
- Je kan zelfstandig opereren, flexibel en gaat integer om met gevoelige informatie.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands.
- Werkdagen op kantoor. De maandag is een vaste werkdag op kantoor en bij voorkeur zoeken we iemand die ook op een vrijdag wil werken.

We vertellen je graag meer! Voor informatie over deze functie en een goede kop koffie, kun je contact opnemen met Rinke Struik, rstruik@portalis-vvebeheer.nl. Ben je al overtuigd? Je kunt je motivatie met cv mailen naar dit zelfde mailadres.

Acquisitie naar aanleiding van onze vacatures stellen we niet op prijs.