

Vacature VvE-manager

Wij zijn op zoek naar VvE-managers! Ben jij een coördinerende probleemoplosser? Fungeer je graag als vraagbaak en raak je enthousiast van onderstaande functieomschrijving voor VvE-manager? Bezoek dan snel onze website www.vvemetea.nl en mail jouw motivatiebrief en CV naar vve@vvemetea.nl!

- ✓ Een VvE-manager, organiseert, begeleidt en notuleert de ledenvergaderingen van de VvE's volgens de in overleg met de VvE's vastgestelde jaarplanning;
- ✓ Maakt rapportages uit de financiële administratie van de VvE's ten behoeve van de VvE's, waaronder in ieder geval de jaarrekening, het halfjaarverslag en de conceptbegroting;
- ✓ Adviseert besturen over aangelegenheden aangaande de VvE;
- ✓ Bereidt gevraagd en ongevraagd voorstellen voor ten behoeve van bestuur en of ledenvergadering van VvE's over (verbetering van) het beheer, onderhoud en instandhouding van het gebouw en de organisatie van de VvE;
- ✓ Verstrekt binnen werkafspraken met de individuele VvE's opdrachten aan leveranciers, accordeert betalingen binnen de met de VvE's afgesproken bevoegdheden en coördineert het betalingsverkeer van de VvE's, inclusief het overboeken van gelden van het reservefonds;
- ✓ Bemant bij toerbeurt buiten kantooruren de storingsdienst van VvE Metea;
- ✓ Vraagt op verzoek van VvE's offertes aan voor activiteiten waarvoor geen bouwkundige begeleiding en toezicht noodzakelijk is en adviseert de VvE over deze offertes;
- ✓ Verzorgt of coördineert alle overige activiteiten ten behoeve van VvE's binnen de grenzen zoals vastgelegd in de contractuele afspraken met de VvE's en de VvE Metea Lexicon;
- ✓ Rapporteert per kwartaal aan de besturen de voor de VvE verrichte activiteiten;
- ✓ Is de schakel tussen de VvE en de bouwkundig medewerkers van VvE Metea en zorgt voor afstemming en aansturing met betrekking tot bouwkundige inspecties en begeleiding en directievoering van bouwkundige projecten.

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Pensioen
- Vakantiegeld
- Flexibele werkuren
- Thuiswerk mogelijkheden
- Actieve personeelsvereniging en activiteiten
- Reiskostenvergoeding
- Bedrijfstelefoon
- Budget voor persoonlijke ontwikkeling

Benodigde competenties:

- Empathisch vermogen
- Plannen en organiseren / Timemanagement
- Luisteren/analytisch vermogen
- Dienstverlener
- Overtuigingskracht / beïnvloeden
- Integriteit
- Initiatiefrijk
- Zelfstandigheid
- Zorgvuldigheid

Soort dienstverband: Fulltime, maar ook parttime is bespreekbaar tot 32 uur.
Jaarcontract met omzetting naar onbepaalde tijd bij wederzijdse tevredenheid.

Salaris: € 3.000,00 tot € 4.000,00 per maand

