



Vacature Medewerker Secretariaat

In verband met de groei van onze beheerportefeuille zijn wij per direct op zoek naar een nieuwe collega voor ons secretariaat!

Dit team houdt zich dagelijks bezig met allerlei ondersteunende taken voor de VvE's die wij beheren, zoals de eerste telefoonaanname. Ben jij die representatieve duizendpoot die mensen graag verder helpt met hun vragen en storingsmeldingen en hou je daarnaast van afwisselende taken en contact met collega's en klanten? Bekijk dan snel onderstaande functieomschrijving, bezoek onze website en mail jouw motivatiebrief en CV naar vve@vvetemeta.nl t.a.v. Samantha Kersten.

Onze medewerker secretariaat:

- Is het eerste aanspreekpunt voor iedereen die VvE Metea telefonisch of per e-mail benadert in verband met het beheer van de VvE's;
- Verzorgt de opdrachtverstrekking namens VvE's naar leveranciers rondom storingsmeldingen;
- Ondersteunt bij de administratieve handelingen voor de overdrachten van de appartementen;
- Ondersteunt de receptioniste bij het inpakken van mailingen;
- Verzorgt bij afwezigheid alle werkzaamheden van de receptioniste.

Vaardigheden:

- Opleiding of werkervaring op MBO niveau
- Computervaardigheden
- Telefoonvaardigheden
- Communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als op schrift)
- Bekend met MS Office
- Bereid snel te leren werken met de software van Twinq

Belangrijkste competenties:

- Accuraat werken
- Stressbestendig
- Empathie
- Klantgericht
- Dienstverlener
- Zorgvuldig
- Verantwoordelijk
- Urgentiebesef
- Prioriteitsstelling
- Oplossingsgericht

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Pensioen, vakantiegeld en bonusregeling
- Actieve personeelsvereniging en activiteiten
- Reiskostenvergoeding
- Budget voor persoonlijke ontwikkeling

Soort dienstverband:

Parttime: 20-24 uur met werkdagen op dinsdag, woensdag en donderdag. Jaarcontract met omzetting naar onbepaalde tijd bij wederzijdse tevredenheid. Exacte ingangsdatum zo spoedig mogelijk.

Salaris:

€ 2.500,- tot € 3.500,- per maand (afhankelijk van ervaring, kennis en competenties).

Interesse?

We horen het graag! Naast een curriculum vitae ontvangen we dan ook graag jouw motivatie via vve@vvetemeta.nl, t.a.v. Samantha Kersten.

Wie we zijn en wat we doen

VvE Metea helpt sinds 1995 Verenigingen van Eigenaars bij het onderhoud en het administratief, bouwkundig en financieel beheer van hun complex. Met ruim 60 medewerkers ontzorgen wij vanuit ons kantoor in Nieuwegein ongeveer 1.000 VvE's door heel Nederland.

