

**Kan jij onderstaande vragen zonder blikken of blozen beantwoorden met “klopt helemaal”?
Lees dan snel verder!**

- Sta jij, evenals wij, voor een maximale klanttevredenheid?
- Ben jij van nature de persoon die niet alleen graag de spin in het web, maar ook het eerste aanspreekpunt van een bedrijf wilt zijn?
- Heb jij geen negen tot vijf mentaliteit en ook de mogelijkheid om af en toe buiten kantoortijden op basis van verschoven werktijd te ondersteunen tijdens vergaderingen?
- Beschik jij over aantoonbaar vergelijkbare, relevante werkervaring?
- Ben jij digitaal vaardig, met een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift?

Een dag uit het leven van een administratief medewerk(st)er

- Je komt binnen met een goed humeur en een groet aan je collega's, eerst even koffie of thee en dan aan het werk;
- Je checkt wat er vandaag in de planning staat om te doen;
- Je begint klanten telefonisch te woord te staan, e-mails te beantwoorden en beantwoord daarbij zelf zoveel mogelijk vragen van klanten die tot jouw mogelijkheden behoren;
- Je verzorgt de leden administratie en informatie naar makelaars en notarissen, benodigd bij appartement overdrachten;
- Je ondersteunt de relatiebeheerders proactief, met het plannen van ledenvergaderingen, het voorbereiden van agenda's, vastleggen van vergaderlocaties, versturen van uitnodigingen en bijbehorende stukken, notuleren van vergaderingen, etc.;
- Je ondersteunt de technisch beheerders bij klein technisch beheer, door het eerste aanspreekpunt voor klanten te zijn en de juiste acties in te zetten.

Over VvE Beheer Zeeland (VBZ)

VvE Beheer Zeeland, met kantoren in Middelburg en Vlissingen, is gespecialiseerd in de financiële en technische ondersteuning én het dagelijkse beheer van verenigingen van appartements-eigenaren (VvE's). Een vereniging van eigenaars is een rechtspersoon die de gemeenschappelijke belangen van appartementseigenaars behartigt. Een VvE voert het beheer over de gemeenschap. Voor meer informatie: www.vvebeheerzeeland.nl

Naast een klein team met leuke collega's biedt VBZ

- Een functie in een open bedrijfscultuur met korte communicatielijnen;
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, met de intentie om deze bij gebleken geschiktheid en gelijkblijvende bedrijfsomstandigheden om te zetten naar onbepaalde tijd;
- Naast prima secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder 8% vakantietoeslag en 32 vakantiedagen (op voltijd basis, 40 uur per week), een salaris – afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring - tussen de € 2.166,- en € 2.632,- bruto per maand (op voltijd basis).

Wat denk je? Een schot in de roos?

Dan zien wij uit naar jouw reactie en ontvangen graag jouw motivatiebrief en CV, **voor 3 januari 2022** via mailadres eblommers@vvebeheerzeeland.nl. We nodigen herintreders ook van harte uit om te reageren.

Wil je meer informatie over deze functie en/of ons bedrijf, dan kun je tijdens werkdagen van 10:30 tot 12:30 uur telefonisch contact (telefoonnummer 0118 434 455) opnemen met Erik Blommers, Bedrijfsmanager.

Acquisitie naar aanleiding van dit bericht wordt niet op prijs gesteld.