

Vacature accountmanager of assistent accountmanager VvE (24 – 40 uur)

VvE Beheer Zeeland zoekt ter uitbreiding van haar klantenportefeuille een ervaren accountmanager of assistent accountmanager, die zich in de ontwikkeling naar accountmanager de kneepjes van het vak graag bij wilt laten brengen op het gebied van de juridische, financiële en sociale aspecten.

De organisatie

VvE Beheer Zeeland, gevestigd op 5 minuten loopafstand van het centrum en het strand te Vlissingen, is gespecialiseerd in de administratieve, 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 financieel administratieve en, desgewenst onderhoud, beheer over de gemeenschap.

Ons bedrijf is aangesloten bij de Branchevereniging VvE Beheerders (BVVB) en VvE BELANG, de belangenorganisatie voor appartements-eigenaren. Onze klanten zijn veelal gevestigd in Zeeland, binnen zowel de particuliere, zakelijke als recreatieve sector. Met 11 professionals en ruim 30 jaar branche ervaring, staat het team van VvE Beheer Zeeland dagelijks klaar voor haar ruim 225 klanten. Professionaliteit, betrouwbaarheid, integriteit en klanttevredenheid staan voorop in alles wat wij doen.

Wat je in kern doet

- Je bent verantwoordelijk voor een eigen klantenportefeuille (VvE's) en zorgt – met ondersteuning van collega's - ervoor dat de dienstverlening (administratief, financieel en eventueel technisch) aan de verwachtingen van de klant en wet voldoet;
- Je initieert en begeleidt de vergadercyclus. De VvE vergadering is het belangrijkste orgaan van de VvE. De VvE vergadering neemt besluiten over onderhoud, de begroting en de jaarrekening. Daarnaast is het de VvE vergadering die het bestuur (of commissies) machtiging verleent tot het doen van bepaalde uitgaven of het verrichten van bepaalde handelingen. Zonder besluit van de vergadering mag het bestuur, tenzij uitdrukkelijk bevoegdheid verleend is door of krachtens het modelreglement, geen zelfstandige handelingen verrichten. Een VvE vergadering moet jaarlijks plaatsvinden tussen 1 januari en 1 juli;
- Je onderhoudt de contacten met besturen en eigenaren binnen de VvE's.

Als assistent accountmanager ondersteun je met name de accountmanagers bij hun klantenportefeuille en draagt ertoe bij dat de dienstverlening aan de verwachtingen van de klant en wet voldoet.

Wat wij van jou verwachten

- Afgeronde relevante opleiding op HBO of MBO4 niveau (bij voorkeur in een financiële of economische richting) of HBO niveau verkregen door relevante werkervaring;
- Aantoonbare proactieve klant-, service- en resultaatgerichtheid;
- Grote mate van integriteit;
- Uitstekende sociale en (mondelingen en schriftelijke) communicatieve vaardigheden op alle niveaus;
- Sterk in het voeren en behouden van de regie;
- In bezit van een rijbewijs (B);
- Digitaal vaardig;
- Bereidt tot het zo nu en dan werken (vergaderen) buiten kantoortijden (in de periode januari t/m juni).

Wat goed van pas komt

- Organisatorisch en planmatig onderlegd;
- Flexibel en stressbestendig;
- Mentaliteit om altijd te streven naar het werk in 1x goed te doen;
- Vermogen om te denken in kansen en oplossingen;
- Kennis van het software beheersysteem Twinq en werkervaring met het beheren van VvE's (pre).

Wat jij van ons mag verwachten

- Een uitdagende functie met ontwikkelmogelijkheden, binnen een kleine organisatie met een open bedrijfscultuur;
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar, met de intentie om deze bij gebleken geschiktheid en gelijkblijvende bedrijfsomstandigheden aansluitend om te zetten naar onbepaalde tijd;
- Een salaris - afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring - bruto per maand (op voltijd basis) en exclusief 8% vakantietoeslag
 - voor een accountmanager tussen de € 3.076,- en € 3.798,- en
 - voor een assistent accountmanager tussen de € 2.609,- en € 3.111,-.
- (Team)bonusregeling per kwartaal;
- 26 vakantiedagen en 6 Adv-dagen (op voltijdbasis);
- Bij geen of één ziektemelding in voorgaand jaar, recht op respectievelijk 2 of 1 extra vakantiedag(en) (op voltijdbasis);
- Reiskostenvergoeding, pensioenregeling en laptop van de zaak;
- Mogelijkheid tot hybride werken.

Op jouw lijf geschreven en interesse?

Dan zien wij uit naar jouw reactie en ontvangen graag jouw motivatiebrief én CV, **uiterlijk vrijdag 22 september 2023** via mailadres eblommers@vvebeheerzeeland.nl.

Wil je meer informatie over deze functie en/of ons bedrijf, dan kun je tijdens werkdagen van 08:30 tot 12:30 uur telefonisch contact (telefoonnummer 0118-434 455) opnemen en vragen om teruggebeld te worden door Erik Blommers, Bedrijfsmanager.

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