

Vacature assistent accountmanager VvE (24 – 40 uur)

Tevreden klanten en steeds meer die zich daarbij willen aansluiten.

VvE Beheer Zeeland zoekt daarom een assistent accountmanager, die zich graag de kneepjes van het vak bij wilt laten brengen op het gebied VvE beheer.

Wat ga je doen?

Als assistent accountmanager zorg je, uiteraard pas na een uitgebreide en plezierige inwerkperiode, voor ondersteuning van de accountmanagers bij hun klantenportefeuille, maar draai jij je hand ook niet om voor een eigen klantenportefeuille. Daarmee draag jij zo zelfstandig mogelijk een belangrijke steen bij aan dat onze dienstverlening voldoet aan de verwachtingen van de klant en de regelgeving.

Onder jouw verantwoordelijkheden zie je de volgende taken terug:

- Je bent het aanspreekpunt voor het bestuur en de leden van de VvE.
- Je initieert en begeleidt de jaarlijkse vergadercyclus.
- Je bereidt (tezamen met besturen) vergaderingen voor en notuleert ze.
- Je werkt in het hoofdseizoen (januari t/m juni) zo nu en dan op andere tijden, op avonden en zaterdagen, die je mede zelf kan inplannen.

Wat breng jij mee?

Een diploma is voor ons ondergeschikt aan wat jij meebrengt als persoon; jouw competenties en werkhouding, daar kijken wij in het bijzonder naar.

Wij vinden het belangrijk dat je een open houding hebt, klantvriendelijk bent, integer en stressbestendig bent, gestructureerd /planmatig werkt, digitaal vaardig bent, graag zelfstandig maar ook in een team werkt en zowel ter plaatse als na afloop van vergaderingen notulen kunt opmaken. En last but not least, je houdt van een lolletje op z'n tijd.

Daarnaast neem je de volgende zaken mee:

- MBO4 denk- en werkniveau
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Autorijbewijs

Wat bieden wij jou?

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar. Bij gebleken geschiktheid en gelijkblijvende bedrijfsomstandigheden aansluitend omzetting naar onbepaalde tijd.
- Een bruto maandsalaris op voltijd basis - afhankelijk van leeftijd, competenties en/of opleidingsniveau – tussen € 2.693,- en € 3.357,-.
- Vakantietoeslag.
- Een kwartaalbonus.
- 32 vakantie en Adv-dagen en maximaal 2 extra vakantiedagen bij geen verzuim (op voltijd basis).
- Reiskostenvergoeding, pensioenregeling en laptop van de zaak.
- De mogelijkheid tot hybride werken.

Over ons

VvE Beheer Zeeland is gevestigd op 5 minuten loopafstand van het centrum en het strand te Vlissingen. Wij zijn een professioneel beheerkantoor voor de administratieve, financiële en technische ondersteuning van verenigingen van appartements-eigenaren (VvE's).

Met 10 professionals en ruim 30 jaar branche ervaring, staat het team van VvE Beheer Zeeland dagelijks klaar voor haar ruim 200 klanten. Onze klanten zijn veelal gevestigd in Zeeland, binnen zowel de particuliere, zakelijke als recreatieve sector. Ons bedrijf beschikt over het keurmerk van de Branchevereniging VvE Beheerders (BVVB) en is tevens aangesloten bij VvE BELANG, de belangenorganisatie voor appartements-eigenaren.

Professionaliteit, betrouwbaarheid, integriteit en klanttevredenheid staan voorop in alles wat wij doen.

En ook niet onbelangrijk, ondanks onze drukke agenda's vinden we regelmatig een gaatje om samen te lunchen, te borrelen en voor een teamuitje.

Lijkt dit dé baan voor jou?

Dan zien wij uit naar jouw reactie en ontvangen graag jouw motivatiebrief én CV, uiterlijk 31 oktober 2024 via mailadres eblommers@vvebeheerzeeland.nl.

We nemen je sollicitatie zo snel mogelijk in behandeling en laten binnen twee weken iets van ons horen. Onze procedure bestaat bij voorkeur uit één gesprek waarna we je, als we beiden enthousiast zijn, een aanbod zullen doen.

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