

Makelaardij Hoekstra en Hoekstra Vastgoedbeheer zijn meer dan 30 jaar een begrip. Vanuit onze kantoren in Leeuwarden, Heerenveen, Sneek, Joure en Almere bedienen we de geheel Noord Nederland.

Dagelijks staan er 70 enthousiaste medewerkers klaar om de klant bij te staan met raad en daad. Nagenoeg alle vastgoeddisciplines zijn in ons bedrijf verenigd; vastgoedbeheer, aan- en verkoop van zowel particulier als commercieel onroerend goed, taxaties, verhuur, gebouw lease, beheer en vastgoedmanagement voor institutionele beleggers, particuliere beleggers, gemeenten, vereniging van eigenaren en zorginstellingen. Kortom; Hoekstra heeft alles in huis!

Deze vacature heeft specifiek betrekking op onze afdeling bedrijfsmakelaardij, die zich bezig houdt met winkels, kantoren, bedrijfshallen, horeca, zorgvastgoed en beleggingen. Voor onze hoofdvestiging in Leeuwarden zijn wij voor uitbreiding op korte termijn op zoek naar een commerciële en enthousiaste:

Secretaresse Bedrijfsmakelaardij (m/v)

De functie:

- Opmaken van koop- en huurovereenkomsten
- Agendabeheer voor de makelaars
- Eerste aanspreekpunt voor informatieverstrekking aan klanten en opdrachtgevers
- Overige ondersteunende secretariële en administratieve werkzaamheden

Jouw profiel:

- Opleiding op minimaal MBO+ niveau, bij voorkeur met een juridische achtergrond
- Relevante werkervaring in de (bedrijfs) makelaardij is een pré
- Een commerciële, dienstverlenende en flexibele instelling
- Zeer goede communicatieve en administratieve eigenschappen
- Goede beheersing Microsoft Office
- Geboden wordt een parttime functie voor minimaal 24 uur per week

Belangstelling?

Heb je belangstelling, voldoe je aan het gestelde profiel en ben je op korte termijn beschikbaar? Dan zien wij jouw motivatie en CV graag zo spoedig mogelijk tegemoet, ter attentie van Janneke Jensma, bij voorkeur via email vacature@makelaardijhoekstra.nl