



Ter versterking van onze VvE-administratie (Vereniging van Eigenaren) zijn wij voor onze hoofdvestiging in Leeuwarden op korte termijn op zoek naar een:

Telefoniste / Secretaresse

Wat zijn jouw werkzaamheden bij Hoekstra Vastgoedbeheer?

- Beantwoorden van inkomende telefoongesprekken van de afdeling
- Het verzorgen van in- en uitgaande correspondentie
- Notuleren van vergaderingen
- Uitzetten van reparatie- en onderhoudsverzoeken
- Doorvoeren mutaties en archiveren documenten in ons financieel systeem
- Overige ondersteunende secretariële en administratieve werkzaamheden

Wat vinden wij belangrijk

- een afgeronde MBO opleiding, richting secretarieel/administratief
- bij voorkeur relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- kennis van geautomatiseerde systemen en Office 365
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- klantvriendelijke, dienstverlenende en accurate instelling
- goed in teamverband kunnen werken
- bij voorkeur woonachtig in Leeuwarden of directe omgeving

Waar kom je werken?

Hoekstra Vastgoedbeheer heeft al 35 jaar ervaring in het uitvoeren van beheer voor diverse opdrachtgevers. Dit varieert van institutionele beleggers tot aan corporaties en gemeenten. Daarbij zijn we in staat zowel klein onderhoud uit te voeren, als zeer grote vastgoedprojecten op te pakken: woningen, appartementencomplexen, kantoren en winkelcentra, het is een kleine greep uit wat wij beheren. Onze dienstverlening bestaat uit administratieve, financiële, juridische en technisch/bouwkundige diensten. Daarnaast bieden wij een 24-uurs storingsdienst, ontwikkelen meerjaren onderhoudsplannen en begeleiden groot onderhoud.

Een specifiek deel van onze organisatie is gericht op het VvE-Management. Deze afdeling werkt zelfstandig op het gebied van Verenigingen van Eigenaren waarbij wij het beheer uitvoeren van een groot aantal VvE's in heel Nederland.

Wat bieden wij jou?

Wij zijn een familiebedrijf met een groot netwerk. Je krijgt de kans je kennis te ontwikkelen, samen te werken met collega's en externe partners en te groeien in de wereld van vastgoed.

Binnen onze organisatie weten we elkaar snel te vinden voor overleg en vragen. Naast dat wij keihard werken, vinden we het belangrijk samen successen te vieren. Dat doen we dan ook graag. We bieden een fulltime contract.

Enthousiast geworden?

Ben jij de collega die wij een plaats kunnen bieden in ons gezellige, enthousiaste en informele team? Ben je toe aan variatie in je werk en wil je aan de slag in een kansrijke omgeving? Dan zien we graag jouw motivatiebrief & CV tegemoet via vacature@makelaardijhoekstra.nl ter attentie van Janneke Jensma (P&O).