



Hoekstra Vastgoedbeheer is op korte termijn ter versterking van het team op zoek naar een

Administratief medewerker

In deze rol bied je administratieve ondersteuning aan het team commercieel onroerend goed (beheer van winkels, kantoren, bedrijfsruimten en zorgvastgoed) en ben je werkzaam in een klein team dat onderdeel uit maakt van de allround organisatie van Hoekstra Vastgoedbeheer.

Wat zijn jouw werkzaamheden

- Het maken van opdrachtbonnen voor planmatig en incidenteel onderhoud
- Afstemmen van onderhoud en meldingen met zowel huurders als uitvoerende partijen
- Opvragen offertes planmatig onderhoud t.b.v. de MJOP
- Beheer van onderhouds-/servicecontracten en doorvoeren van wijzigingen in digitaal pakket
- Overige bijkomende ondersteunende taken t.b.v. het technisch beheer

Wat vinden wij belangrijk

- Minimaal MBO-4 werk- en denkniveau;
- Relevante ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur met een technische achtergrond;
- Je bent klantvriendelijk en hebt een sterk dienstverlenende instelling;
- Je bent in staat om goed samen te werken in een team;
- Je bent digitaal vaardig;
- Je bent beschikbaar voor min. 32 uren per week.

Waar kom je werken

Hoekstra Vastgoedbeheer is al bijna 40 jaar een ervaren speler in het vastgoedbeheer voor een diverse klantenkring, waaronder institutionele beleggers, woningcorporaties en gemeenten. Met een breed portfolio dat varieert van woningen en appartementencomplexen tot kantoren en winkels, biedt Hoekstra een volledige service in vastgoedbeheer. Wij bieden een compleet pakket aan beheer- en onderhoudsdiensten, waaronder een nauwkeurige afhandeling van alle administratieve, financiële en juridische aspecten van het vastgoedbeheer. Daarnaast stellen we meer-jaren-onderhoudsbegrotingen op en begeleiden het werk wat hieruit voort vloeit. Hoekstra Vastgoedbeheer biedt een storingsdienst die 24/7 beschikbaar is om urgente problemen snel en efficiënt op te lossen.

Enthousiast geworden?

Ben jij de ambitieuze collega die zin heeft in deze uitdaging? 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).