



Administratief Medewerker

BEDRIJFSPROFIEL

Redecem is nieuw initiatief van Alex van Nifterik, dat zich vanaf deze zomer in Veenendaal vestigt en zich richt op bedrijfsmatig vastgoed. Redecem is gespecialiseerd in vastgoedbeheer, vastgoedontwikkeling en vastgoedbeleggingen.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als ervaren administratieve medewerker ben je verantwoordelijk voor het complete pakket aan werkzaamheden bij de ontwikkeling, aankoop, inkoop en verhuur van bedrijfsonroerend goed. Je speelt een essentiële rol in het beheer en de administratie van de vastgoedportefeuille. Je zult vooral samenwerken met verschillende externe belanghebbenden, waaronder technische bedrijven, makelaars, aannemers, huurders en financiële instellingen.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Beheren van de administratie met betrekking tot vastgoedbeheer en -ontwikkeling.
- Ondersteunen bij het selecteren en beoordelen van potentiële vastgoedobjecten.
- Coördineren van de aankoop- en verkoopprocessen van onroerend goed.
- Zorgen voor een juiste en tijdige facturatie en betalingsafhandeling.
- Onderhouden van contacten met huurders, leveranciers en andere stakeholders.

FUNCTIEVEREISTEN

- Ervaring in een administratieve rol bij een commercieel bedrijf, bij voorkeur in de vastgoedsector.
- Uitstekende administratieve vaardigheden en nauwkeurigheid.
- Proactieve en zelfstandige werkhouding.

Het betreft een functie voor 0.4 FTE (16 uur per week). De werkdagen en werktijden kunnen in overleg worden afgestemd.

Ben je komende maanden beschikbaar, lijkt het je leuk om afwisselend werk te doen en ben je zakelijk en flexibel ingesteld? Reageer dan via info@redecem.nl.

Voor meer informatie kun je ook bellen naar Alex van Nifterik: 0318-253060.