



Ben jij op zoek naar een bruisende en uitdagende baan, waarbij je jouw energie kwijt kunt en géén enkele dag hetzelfde is? Lees dan verder want dan is dit misschien wel de perfecte baan voor jou! Een baan waarbij je zelf aan het stuur zit en verantwoordelijk bent voor het managen van je eigen werkzaamheden voor diverse Verenigingen van Eigenaars (VvE).

ACCOUNTMANAGER VVE BEHEER (M/V)

WIE ZIJN WIJ?

Spectrum VvE Beheer is in 2012 opgericht en inmiddels uitgegroeid tot een onderneming die ruim 200 appartementencomplexen in beheer heeft. Met onze twee vestigingen, in Nederweert en Blerick, staan wij dicht bij onze klanten. Dagelijks beheren en verzorgen wij de gemeenschappelijke gedeelten van appartementencomplexen in geheel Limburg. Ons doel is het ontzorgen van de VvE- besturen, zoals het voeren van de financiële administratie, het technisch beheer en het houden van de jaarlijkse ledenvergaderingen. Om een VvE optimaal te laten functioneren hebben wij dus alle expertises (administratief, financieel en technisch) in huis.

WAT GA JE DOEN ALS ONZE NIEUWE COLLEGA?

Jij bent de accountmanager voor alle leden en bestuursleden van de diverse VvE's. Jij beheert alles op administratief, financieel en technisch gebied. In deze rol weet je ook alles te vertellen over de wettelijke en bestuurlijke regelgeving binnen een VvE. Samen met de besturen van de VvE's bereid je de jaarlijkse ledenvergaderingen voor. Je maakt van deze vergaderingen notulen, je verwerkt administratief alle genomen besluiten en zet deze om in actiepunten. Kortom jij zorgt voor de volledige bewaking en uitvoering.

JOUW WERKZAAMHEDEN:

- je onderhoudt intensief contact met alle VvE besturen en de verschillende commissies;
- je bent de vraagbaak voor de Vereniging van Eigenaars, je zorgt voor alle correspondentie en je hebt contact met diverse aan de vereniging gelieerde partijen;
- je beheert je eigen werkzaamheden binnen jouw VvE-portefeuille en je bent zelf verantwoordelijk voor de opvolging van alle actiepunten/taken van de verschillende VvE's;
- je zorgt voor het opvragen van offertes, het uitzetten van de onderhouds- opdrachten en het bewaken van projecten m.b.t. groot onderhoud/verduurzaming;
- je stelt de financiële begrotingen op en leest de betreffende jaarrekening;
- je maakt MeerJarenOnderhoudsBegrotingen en houdt deze up-to-date;
- je organiseert, notuleert en werkt de jaarvergaderingen uit;
- je beoordeelt alle betreffende inkomende facturen;
- je behandelt alle assurantie- en bancaire aangelegenheden van een VvE;
- je behandelt en adviseert over diverse juridische aangelegenheden zoals een akte van splitsing en een huishoudelijk reglement;
- je behandelt en controleert stookkosten-, water- en elektra afrekeningen;
- je houdt de website (digitale omgeving) van de VvE up to date.

WAT ZOEKEN WIJ?

Een passende kandidaat is communicatief vaardig en heeft een HBO werk- en denkniveau. Je denkt niet in problemen maar vooral in oplossingen. Het zou mooi zijn als je kennis hebt over VvE beheer of je bent in ieder geval in staat dit snel te leren. Je houdt van organiseren en op een professionele wijze kennis te delen met jouw klanten. Je wordt blij van dit klantcontact en je biedt onze klanten een uitstekende klantenservice voor de opbouw van een langdurige relatie. Het is belangrijk dat jij jezelf goed kunt presenteren voor zowel kleine als grote groepen mensen. Verder bezit jij enkel een flexibele instelling waarbij je het geen probleem vindt om jaarvergaderingen in de avonden bij te wonen.

KORTOM ZIJN JOUW KENMERKEN:

- je hebt een HBO werk- en/of denkniveau;
- je hebt een technische/bouwkundige achtergrond;
- je hebt goede communicatieve vaardigheden (in woord en geschrift);
- je bent bereid jezelf dagelijks uit te dagen, te ontwikkelen en te verbeteren;
- je bent klantgericht en hebt een proactieve en servicegerichte instelling;
- je bent flexibel, administratief en organisatorisch sterk en je bent stressbestendig;
- eventuele ervaring als VvE Beheerder is meegenomen maar dit is géén vereiste;
- je hebt een geldig rijbewijs.

WAT BIEDEN WIJ?

- Een fulltime baan van 36 uur, met de mogelijkheid om één dag thuis te werken;
- Een marktconform salaris met groeiperspectief;
- 8% vakantiegeld;
- Vergoeding voor storingsdienst;
- Laptop en telefoon;
- Een auto behoort tot de mogelijkheden bij een vast dienstverband;
- Je werkt in een klein team met een informele werksfeer;
- En last but not least "werken bij een werkgever waar geen werkdag hetzelfde is".



Is deze baan jou op het lijf geschreven?

Stuur dat je CV met motivering naar info@spectrumvve.nl.

Voor nadere informatie kun je contact opnemen Spectrum VvE Beheer 0495-540044