



# Vacature

## Medewerker Vastgoed Ondersteuning (36 uur)

Ken jij de corporatiewereld en ben jij een kei in het bieden van administratieve ondersteuning?

**Als Medewerker Vastgoed Ondersteuning richt jij je op het team Opzichters bij het dagelijks onderhoud met administratieve en organisatorische werkzaamheden. Jouw collega's in de buitendienst kunnen erop vertrouwen dat de afspraken die je voor ze hebt gemaakt, kloppen als een bus. Je beheerst het gehele (administratieve) proces rondom het dagelijks onderhoud. Je maakt en controleert de gemaakte afspraken, zorgt voor een goede planning en dat de administratie op orde is.**

**Je komt te werken in een kleine en hechte organisatie waarin ruimte is voor plezier en persoonlijke groei. Werken bij Bo-Ex is ook meebouwen aan maatschappelijke doelen, namelijk een thuis bieden.**



### Wat ga je doen?

- Je bent mede verantwoordelijk voor het agendabeheer van de opzichters en je bewaakt planningen, offertes en opdrachten.
- Je hebt tweedelijns telefonisch klantcontact met huurders en aannemers over onder andere de planning, facturatie en andere vragen.
- Jij draagt zorg voor het bewaken van de voortgang en opvolging van klachten die binnen komen.
- Jij bent de administratieve vraagbaak voor wat betreft het dagelijks onderhoud voor de collega's buiten je team.
- Jij stelt managementinformatiestukken op.

### Een voorbeeld van jouw impact:

Thuis in Utrecht – Als Utrechtse woningcorporatie hebben wij enkel bezit in Utrecht. Wij dragen er als organisatie zorg voor dat bewoners zich thuis voelen in de woningen. Een belangrijk deel daarvan is de kwaliteit van leven in de woning. Als Medewerker Vastgoed Ondersteuning maak jij een belangrijk onderdeel uit van het proces om de kwaliteit van onze woningen hoog te houden, zodat de huurder zich echt thuis kan voelen.





## Wie zoeken we?

- > **Jij** bent een kei in het organiseren, bewaken en ondersteunen van een klein, technisch team.
- > **Jij** bent proactief, oplossingsgericht en schakelt makkelijk tussen verschillende taken.
- > **Jij** hebt technische kennis, je bent klant- en resultaatgericht.
- > Kennis van de sector en de systemen Dynamics Empire en Iris zijn een pre.
- > **Jij** bent leergierig en flexibel, je vindt het leuk om op meerdere plekken inzetbaar te zijn binnen de organisatie.



## Wat bieden wij jou?

**Een inspirerende werkomgeving:** je komt te werken in een team van enthousiaste, gedreven professionals die elke dag het beste uit zichzelf te halen.

**Een positieve cultuur:** bij Bo-Ex werken we hard, er valt nog wel het een ander te verbeteren, maar we zorgen er ook voor dat er tijd is voor plezier en collegialiteit.

- **Salaris:** € 3.235,- tot € 4.043,- bruto per maand (cao Woondiensten, schaal F)
- **Hybride werken** met veel vrijheid en vertrouwen
- **Sterke arbeidsvoorwaarden:** o.a. pensioen, eindejaarsuitkering, reiskostenvergoeding, laptop/telefoon
- **Gezondheid & balans:** o.a. lunchwandelen, gratis fruit, coaching én € 480 netto vitaliteitsbudget
- **Persoonlijke groei:** jaarlijks € 900 ontwikkelbudget + toegang tot Bo-Ex Academy & KLIMMR- netwerk

## Enthousiast?



Solliciteer dan direct!

Upload je CV en motivatie via [deze link](#). Je reactie wordt verwerkt door VacaturePro. Via hen ontvang je een ontvangstbevestiging.



Heb je eerst nog vragen?

Bel Koen Ebbers, HR-adviseur, via 06 518 436 96.

## Over Bo-Ex

Als Utrechtse woningcorporatie biedt Bo-Ex betaalbaar en goed wonen. Bo-Ex verhuurt en beheert sociale huurwoningen in de stad Utrecht in nauwe samenwerking met de huurders, de gemeente en partners. Bo-Ex begrijpt als geen ander hoe waardevol wonen is. Dat motiveert ons. Bo-Ex gaat daarom veel verder dan alleen wonen. Denk hierbij aan welzijn, zorg, schoon en veilig en het bevorderen van kansen in de samenleving voor onze bewoners.