



## Vastgoed service medewerker(s)

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan met veel afwisseling en verantwoordelijkheid waarbij je zelfstandig werkt vanaf je eigen thuis plek, op kantoor en bij de klant op locatie in om rond Breda? Wij zijn op zoek naar een ervaren Vastgoed servicedesk medewerker (m/v), die echt voor de klant gaat en, zelfstandig, gestructureerd en planmatig kan werken (24 uur of 32 uur per week)

Brickster is een jong, innovatief en groeiend vastgoedbedrijf met een behoorlijke dosis gezonde eigenwijsheid.

Je bent verantwoordelijk voor de juiste uitvoering voor het volledige verwerkingsproces van de binnenkomende (onderhouds) meldingen, afhandeling en administratieve mutaties. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle eigenaren, het bestuur van VvE's en huurders. In deze rol heb je te maken met een grote diversiteit aan vragen en situaties. Soms ook op locatie het behandelen van vragen. Binnen Brickster kom je te werken in een klein, deskundig team. Zelfstandigheid is een vereiste.

### Wij bieden

Je een job waarin je de vrijheid krijgt om deze op je eigen wijze zelfstandig in te vullen. Je krijgt bij ons de kans om jezelf te profileren in een organisatie waarbij de komende jaren veel groei mogelijk is.

Je bent o.a. verantwoordelijk voor:

- fungeren als eerste aanspreekpunt voor de klant;
- het uitvoeren van diverse administratieve mutaties;
- het controleren, beoordelen en uitzetten en bewaken van voorkomende reparatieverzoeken, onderhoudsmeldingen, storingen en verzekerings schades;
- het begeleiden van planmatige groot onderhoudsactiviteiten, contracten en offertes;
- coördineren planning, organisatie VvE vergaderingen;
- het controleren van facturen en bewaken van technische budgetten, debiteurenbeheer;
- verzorgen van (huur) service afrekeningen;
- toezien op handhaving van de (VvE reglementen, huisregels);
- signaleren van ontwikkelingen.

### Beschik jij over

- MBO+/HBO werk-/denkniveau (bij voorkeur een facilitaire, dienst verlenende achtergrond);
- (bij voorkeur) 3 tot 5 jaar relevante werkervaring met VvE- / Vastgoed beheer;
- representatief, flexibel, klantgericht, accuraat, collegiaal en zelfstandig;
- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- uitstekende kennis van google zakelijk (drive), kennis van Twinq is gewenst;
- groter geheel zien; hoofd- en bijzaken kunnen scheiden.

### Interesse? En sluit jij goed aan op het gevraagde profiel?

Stuur een motivatie en CV naar [info@brickster.nl](mailto:info@brickster.nl) .

Meer informatie over Brickster: [www.brickster.nl](http://www.brickster.nl)