

# Vacature | Medewerker verhuur woningen

40 uur per week | per direct

AHAM Vastgoed B.V. is beheerder van de vastgoedportefeuille van J.H.F. Schopman en Zonen B.V. met meer dan 2.500 verhuurbare eenheden waaronder woningen, winkels, kantoren en bedrijfscomplexen vooral binnen Amsterdam op de mooiste locaties van de binnenstad. De resultaten die behaald worden met vastgoed komen geheel ten goede aan ontwikkelingshulp.

## Ons team

Met een hecht team van ongeveer 35 medewerkers zijn wij gespecialiseerd in de vele aspecten van vastgoed en proberen wij met door korte lijnen een effectief beleid te voeren.

Wij hebben onze eigen technische afdeling voor het uitdenken en uitvoeren van renovaties en een onderhoudsafdeling voor het uitvoeren en administreren van dagelijkse reparaties. Onze commerciële afdeling zorgt voor de muterende woningen/bedrijfspannen, de aankoop, verkoop en ontwikkeling van nieuwe complexen. De afdeling financiën verwerkt de kasstromen, analyseert data, maakt de jaarrekeningen op en is verantwoordelijk voor het verzorgen van managementinformatie.

Wij zijn een groeiende organisatie en daarom per direct op zoek naar een enthousiaste collega die ons verhuurteam woningen komt versterken.

Het team bestaat momenteel uit vier betrokken collega's die samen circa 400 woningen op jaarbasis verhuren. Kenmerkend is dat wij de nadruk leggen op de juiste kandidaat voor de juiste woning en niet voor de "snelste deal" gaan. De huurder gaat een langjarige relatie met ons aan, een betrouwbare kandidaat is van groot belang.

Het team behandelt verder alle woonzaken en is betrokken bij onze (her)ontwikkelingen waarbij de opgedane kennis leidend is bij het realiseren van de juiste woning op

de juiste plek. Zo levert deze afdeling een belangrijke bijdrage aan ons doel om de huurder een héle goede woning te bieden.

## Plaats in de organisatie

De functie valt onder de afdeling Commercie. Jij maakt deel uit van het verhuurteam, een jong en dynamisch team waarbinnen jij het eerste aanspreekpunt bent voor collega's en (kandidaat-) huurders.

## Doel van de functie

Het in de breedte ondersteunen van jouw collega's van het verhuurteam, waarbij er ruimte is voor eigen ideeën en inbreng om onze processen en de klantvriendelijkheid verder te verbeteren.

## Kerntaken

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor (kandidaat)huurders en makelaars. Je verstrekt hen informatie over aanbod en beantwoordt vragen m.b.t. bestaande huurcontracten (zoals huisbewaring, contractwijziging, in de plaats stellingen, huurprijsherzieningen en mutatiegebreken).
- Mede-coördineren van de inkomende e-mail van afdeling Commercie en bewaken van de opvolging.
- Zorgdragen voor vastgoedadvertenties op onze website, Pararius en Funda.
- Inplannen van afspraken voor collega's zoals voor- en eindinspecties (inclusief fotografie) en bezichtigingen. Bij piekdruk zal de medewerker deze taken ook zelf deels uitvoeren.
- Opstellen en administratief afwickelen van huurovereenkomsten en de bijbehorende documenten, inclusief het ontvangen van de nieuwe huurders op kantoor voor hun contracttekening.
- Vastleggen, beoordelen, controleren en bevestigen van inschrijvingen en huuropzeggingen.

- Bijhouden van data binnen het werkgebied ten behoeve van structureel marktonderzoek.

## Interne contacten

Afdeling Techniek / Onderhoud en de afdeling Financiën.

## Externe contacten

(kandidaat-) huurders, makelaars / bemiddelaars en adviseurs.

## Functie-eisen

- Je hebt minimaal MBO+ werk- en denkniveau, voorkeur voor HBO-niveau
- Je hebt bij voorkeur 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie (huursector).
- Je hebt een sterke affiniteit met vastgoed en oog voor kwaliteit.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (schrijven en spreken, dit i.v.m. frequent contact met expats).
- Je hebt kennis van Word, Excel, en Outlook. Bij voorkeur ook ervaring met een CMS.
- Je bent proactief, flexibel en een echte multi-tasker. Snel van activiteit kunnen wisselen is een noodzakelijke eigenschap. Verhuren bij AHAM Vastgoed is een dynamische activiteit.
- Je bent enthousiast, representatief en communicatief sterk.
- Fulltime beschikbaar (40 uur).
- Je werkt accuraat en bent administratief vaardig.
- Je hebt oog voor het belang van de organisatie en denkt daarin mee.
- Je bent een teamspeler, klantvriendelijk en houdt het hoofd koel.

## Wat wij bieden

Een enthousiast team bij een betrokken werkgever die oog heeft voor jouw talenten en persoonlijke ontwikkeling. Naast een passend salaris en een uitstekend pensioen is er veel ruimte voor scholing en worden er jaarlijks diverse activiteiten georganiseerd

op het snijvlak van werk en ontspanning.

De aanstelling zal in eerste instantie op contractbasis zijn, waarbij het de intentie is dit om te zetten naar een vaste aanstelling.

## Procedure

Heeft deze vacature jouw interesse? Dan ontvangen we graag jouw motivatiebrief met cv en foto. Je kunt je brief en cv mailen naar [vacatures@aham.nl](mailto:vacatures@aham.nl).

Wil je eerst inhoudelijke vragen stellen over de functie? Dan kun je contact opnemen met Betty Tania-Kalf of Lisa Duin via 020 624 61 01.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.