



Huis van Verhuur

Voor prettig wonen & vastgoedbeheer

Voor onze vestiging in Zwolle zijn wij op zoek naar een nieuwe collega in de functie van

Commercieel administratief medewerker (24-32 uur) M/V

Haal jij voldoening uit klantcontact, vind je het leuk om een kantoorbaan af te wisselen met een buitendienstfunctie en ben je op zoek naar een uitdagende en veelzijdige baan? Dan ben jij wellicht de geschikte kandidaat om onze nieuwe collega te worden op onze vestiging in Zwolle.

Huis van Verhuur verhuurt en beheert vastgoed voor institutionele en particuliere beleggers. Voor deze beleggers neemt Huis van Verhuur de zorg voor de verhuur, het beheer, de administratie en het onderhoud uit handen. Verhuur gaat wat ons betreft verder dan het afgeven van een sleutel. We voorzien graag in kwalitatief goede woonruimten zodat onze huurders prettig wonen.

Wat ga je doen?

Als commercieel administratief medewerker ga je samen met het team aan de slag om woningen te verhuren aan de meest geschikte kandidaten. Je onderhoudt contacten met verhuurders, kandidaat-huurders, verzorgt bezichtigingen en bent proactief bezig met verhuur bevorderende maatregelen. Daarnaast ben je ondersteunend bij het uitvoeren van administratieve werkzaamheden.

Dagelijks ben je bezig met onder andere:

- Bezichtigingen met kandidaat-huurders;
- Het beoordelen van documenten van kandidaat-huurders;
- Het opstellen van huurovereenkomsten;
- Het verzorgen van opleveringen aan nieuwe huurders;
- Het aanbieden van beschikbare woningen op diverse kanalen;
- Informatieaanvragen en binnenkomende meldingen afhandelen;
- Het continue meedenken over het optimaliseren van werkprocessen en de klantreis van de zoekende huurder;
- Ondersteunend bij diverse administratieve werkzaamheden;
- In het bezit van een B-rijbewijs.

Wie ben jij?

Jij bent een praktisch, enthousiast en commercieel gedreven type. Je bent ondernemend en kunt goed zelfstandig werken. Je bent besluitvaardig, resultaatgericht, direct, correct en afspraak-is-afpraak is voor jou vanzelfsprekend. Je omarmt veranderingen en hebt geen moeite met ad hoc werkzaamheden. Prioriteiten stellen is je tweede natuur.

Onze basiswaarden; relatiegericht, betrouwbaar, samenwerken en ondernemend zijn, zijn voor jou vanzelfsprekende waarden in je werk.

Interesse?

Wij bieden een uiterst dynamische functie binnen een professionele organisatie. Op onze kantoren heerst een gezellige informele werksfeer. We bieden een marktconform salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing.

Je kunt je brief met je motivatie + CV tot en met 1 december 2024 sturen naar cshurink@huisvanverhuur.nl t.a.v. Cynthia Schurink.

Wij maken bij onze selectieprocedure gebruik van social media. *Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.*