



Ben jij servicegericht, zorgvuldig, communicatief sterk en gedreven om data snel en accuraat te verwerken? Dan hebben wij de perfecte kans voor jou!

Vastgoed Belang speelt al 130 jaar een centrale rol binnen de particuliere verhuursector. Wij zijn een belangrijke speler in maatschappelijke discussies en bieden een platform voor kennisdeling en gezamenlijke belangenbehartiging. Voor ons dynamische team zoeken wij een nieuwe collega die ons komt versterken op het gebied van ledenadministratie. Jij zorgt ervoor dat onze ledenadministratie feilloos verloopt en optimale ondersteuning biedt aan onze achterban.

Medewerker ledenadministratie

Wat ga je doen?

- Beheren en actualiseren van de ledenadministratie van A tot Z.
- Onderhouden van nauw contact met onze leden, zowel telefonisch als schriftelijk.
- Ondersteunen bij diverse (administratieve) taken en projecten, zoals onze congressen en bijeenkomsten.

Wat breng je mee?

- Een afgeronde MBO+ opleiding.
- Ervaring met MS Office 365 (Outlook, Word, Excel).
- Enige relevante ervaring in een soortgelijke administratieve functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en schrift.
- Sterke communicatieve vaardigheden en een servicegerichte instelling.
- Probleemoplossend vermogen en creativiteit.
- Zelfstandig kunnen werken maar ook goed functioneren in teamverband.

Wat bieden wij jou?

- Een boeiende functie binnen een dynamische en maatschappelijk relevante organisatie.
- Een parttime dienstverband van 24 uur per week, flexibel in te vullen.
- Veel ruimte voor zelfstandigheid met goede begeleiding.
- Een marktconform salaris, passend bij jouw ervaring en opleiding.
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals 8% vakantiegeld, 25 vakantiedagen en 2 extra verlofdagen.
- Collectief verzekerde pensioenregeling.
- Mogelijkheid tot hybride werken, inclusief vergoedingen voor reiskosten en thuiswerken.
- Volop kansen voor persoonlijke groei en ontwikkeling binnen een gespecialiseerde organisatie.

VASTGOED BELANG



Is dit jouw ideale uitdaging?

Wacht dan niet langer en reageer met jouw motivatiebrief en CV naar secretariaat@vastgoedbelang.nl. Voor meer informatie kun je ook telefonisch contact opnemen via 020 – 346 31 23.

Vastgoed Belang staat voor professionaliteit, groei en een inclusieve werkomgeving. Sluit je aan bij ons team en draag bij aan onze missie in de verhuursector!