

## Functieprofiel: Backofficemedewerker

<b>Bedrijf:</b>	De Huischmeesters BV
<b>Locatie:</b>	Zuid-Holland
<b>Aantal uur:</b>	32-40 uur
<b>Opleidingsniveau:</b>	HBO/MBO
<b>Salaris:</b>	In Overleg

*De Huischmeesters is op zoek naar een backofficemedewerker. Ben jij graag de spin in het web, de verbinder? Ben jij ondersteunend en gestructureerd? Lees dan verder!*

### **Wie zijn De Huischmeesters:**

Wij bieden mensen een essentiële basis om hun leven weer op de rails te krijgen. We faciliteren en beheren (tijdelijke) woonruimte dat ingezet wordt voor bijzondere doelgroepen. Onze kracht daarbij is dat er aandacht besteed wordt aan de aanvullende ondersteuningsbehoefte van onze bewoners. We bieden hun een slimme verbinding aan elkaar en aan de betreffende woonomgeving. Waar nodig verbinden we onze bewoners aan professionele (vooral lokale) partijen. In ruil voor de kans die men krijgt, wordt er naast de financiële bijdrage, een actieve maatschappelijke inzet van onze bewoners verlangd. Een inzet die gericht is op de zorg voor zichzelf, zorg voor de woonruimte en meerwaarde voor de omgeving. Deze wijze van beheer wordt door De Huischmeesters volop in de praktijk toegepast. Onze manier van werken leidt ertoe dat alle vormen van vastgoed die voor een herbestemming staan, met succes worden aangewend worden om sociaal, maatschappelijk en economisch rendement te bieden. We zijn een platte maar professionele organisatie.

### **Doel van de functie:**

Als backoffice medewerker ben je de spin in het web om de beheerdersorganisatie te ondersteunen bij de dagelijkse werkzaamheden. Jij zorgt ervoor dat alle objecten die wij verhuren goed geadmistreerd en verwerkt worden. Dit omvat zowel de controle op contractuele afwikkeling als de daaropvolgende controle op administratieve afwikkeling. Je bent verantwoordelijk voor alle taken en opdrachten die hierbij horen.

### **Verantwoordelijkheden:**

- Je denkt mee over eventuele verbeteringen van interne organisatieprocessen of de toepassing van Backofficesystemen;
- Je biedt (administratieve) ondersteuning aan ons beheerteam;
- Je hebt contact met stakeholders, beheerders en boekhouding m.b.t. administratieve zaken;
- Maandelijkse beheernota's en beleggersnota's opstellen en versturen in onze geautomatiseerde systemen van Condor/Payt;
- Het verzorgen van debiteurenbeheer en het opvolgen daarvan in Condor/Payt;
- Je verzorgt de verslaglegging en opvolging van het intern operationeel overleg middels een agenda en actie-/besluitenlijst;
- Je ondersteunt het beheer van bewonersdossiers en draagt ervoor zorg dat ze bijgewerkt en op orde zijn voor de beheerder in ons online beheersysteem Condor;
- Je beoordeelt alle binnenkomende telefonische vragen als eerst en handelt deze correct af of verbindt deze door naar de juiste beheerder/contactpersoon binnen de organisatie;
- Je draagt zorg voor alle voorkomende correspondentie naar de diverse stakeholders ter ondersteuning van ons team.

***Functie-eisen/Persoonlijke eigenschappen:***

De Huischmeesters is een organisatie werkzaam voor een doelgroep die een sociaal-maatschappelijke benadering vraagt van ons en dus ook van jou. De term mensenmens is op deze functie zeer van toepassing. Jij begrijpt wat onze doelgroep wel of niet nodig heeft om weer in zijn of haar kracht te komen. Onze voorkeur gaat uit naar een kandidaat die communicatief vaardig is en stevig in zijn of haar schoenen staat. Het volgende is van belang:

- Je hebt de ambitie om je kennis en kunde in te zetten binnen een sterk groeiende organisatie;
- Je bent in bezit van minimaal een MBO diploma;
- Je bent dienstverlenend en proactief en flexibel;
- Je bent sterk en een duizendpoot in administratieve werkzaamheden;
- Je bent enthousiast, representatief en hebt een sterke wil om te werken;
- Je bent flexibel, zelfstandig en collegiaal;
- Je bent sterk in Nederlands in woord en geschrift;
- Je bent een multi-tasker en kan goed werken in een hectische omgeving en hebt een hands-on mentaliteit;
- Je kan goed overweg kunnen met applicaties als Outlook, Word, PowerPoint, Excel;
- Je bent ervaren met beheerprogramma's en het opstellen van huurcontracten en/of vastgoeddocumenten;
- Je hebt rijbewijs B (pre);
- Je bent per direct (of op zeer korte termijn) beschikbaar.

***Bevoegdheden:***

Nader te bepalen.

***Rapporteert aan:***

Nader te bepalen.

***Wat bieden wij jou?***

We willen dat je een fijne en goede werkplek hebt om te werken en dat je je thuis voelt in een organisatie waar de mens centraal staat. Naast een leuke uitdagende functie bieden wij jou:

- ✓ Een marktconform salaris;
- ✓ 8% vakantietoeslag;
- ✓ 25 vakantiedagen;
- ✓ Kilometervergoeding;
- ✓ Budget pensioenopbouw;
- ✓ Laptop waarmee je tevens thuis kunt werken;
- ✓ Mobiele telefoon voor zakelijk en privégebruik.

Ben je enthousiast geworden? Dan ontvangen wij graag je CV en motivatie. Je kunt je CV en motivatie sturen naar [sollicitaties@dehuischmeesters.nl](mailto:sollicitaties@dehuischmeesters.nl). Wij kijken er naar uit!