

## Wij zoeken een klantgerichte, enthousiaste medewerker Vastgoedbeheer/Werkvoorbereider (36 uur)

### Jouw bijdrage

Als medewerker Vastgoedbeheer ben je samen met een aantal collega's verantwoordelijk voor de voorbereiding en de uitvoering van het planmatig onderhoud en het verbeteren en het verduurzamen van ons woningbezit. Je levert een bijdrage aan het opstellen van de meerjarenonderhoudsbegroting en voert samen met collega's het onderhoudsjaarplan uit, bewaakt de voortgang en controleert projectopdrachten. Hierbij zorg jij voor het offertetraject, het opstellen van begrotingen en het voorbereiden en bewaken van de uitvoering van de planmatige onderhoudswerkzaamheden. Je faciliteert het technisch beheer in administratieve en organisatorische zin. Je verwerkt en actualiseert technische informatie/gegevens over het woningbezit volgens de geldende wet- en regelgeving en daartoe bestemde procedures en richtlijnen (planning, budget en kwaliteitsnormen). Je werkt hiervoor met de automatiseringspakketten ViewPoint en Vastware waarin onder andere de onderhoudsbegroting wordt opgesteld, de opdrachten worden verstrekt en de technische en financiële voortgang wordt bewaakt.

### Wat bied jij ons?

Je bent sociaal en rustig in houding en gedrag waardoor je goed kunt samenwerken. In de samenwerking en in het contact met klanten of leveranciers ben je duidelijk en betrouwbaar. Je bent empathisch en stelt je behulpzaam op, neemt praktische problemen uit handen en rust niet voordat je een oplossing hebt gevonden. Je hebt aan een half woord genoeg en weet welke wegen je moet bewandelen om een probleem opgelost te krijgen volgens van toepassing zijnde wet- en regelgeving en richtlijnen. Je bent pragmatisch en georganiseerd, werkt vlot en zorgvuldig, anticipeert op knelpunten en communiceert effectief, zowel in woord als geschrift. Op die manier houd je betrokkenen proactief op de hoogte.

### Wat is jouw opleidingsniveau en werkervaring?

Je hebt kennis en inzicht nodig in de samenhang van de technische, financiële en juridische bedrijfsvoering en daarbij relevante onderhoudsaspecten. Wij vragen voor deze functie technische kennis op MBO niveau 4 richting bouwkunde en ervaring met kantoorautomatisering. Enkele jaren ervaring op het gebied van onderhoud, planning en begroting is een pre.

### Jouw salaris

We hebben werk voor 36 uur. Je bruto salaris is afhankelijk van je kwaliteiten en relevante werkervaring en ligt voor 36 uur per week tussen € 2.934,= en € 3.592,= per maand (schaal G) en is conform de CAO Woondiensten. Je krijgt een contract voor een jaar, met de intentie dit bij goed functioneren om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.

### Waarom werken in de corporatiesector?

Ben je nog niet bekend in de corporatiesector maar heb je wel de nodige vaardigheden? Het kiezen voor werken in de corporatiesector is een bewuste keuze. Onze professionaliteit, het slim ondernemen en (duurzaam) organiseren zetten wij in voor onze huurders, die altijd centraal staan. Werken in deze sector kent veel uitdagingen. Je kunt hier echt verschil maken en een mooie maatschappelijke bijdrage leveren en letterlijk 'een steentje bijdragen'. ([Werken bij een woningcorporatie, dat wil toch iedereen?](#))

## Waarom werken bij De Kernen?

De Kernen is een woningcorporatie met een uniek werkgebied: landelijk en uitgestrekt tussen de rivieren. Hier werken ruim 55 betrokken collega's. Onze 5.200 woningen liggen verspreid over 38 dorpen in zes gemeenten, elk met een eigen identiteit, dynamiek en behoeften. Fijn wonen en leven in deze kernen is belangrijk voor onze huurders. De ruimte die wij klanten geven, bieden wij elkaar ook. In onze netwerkorganisatie is er veel ruimte voor groei en persoonlijke ontwikkeling. Je leert elke dag door intensief met diverse collega's samen te werken én door de uitdaging om verantwoordelijkheid te nemen voor je eigen besluiten en keuzes. Wij hechten veel waarde aan zelfregie en hebben oog voor elkaar. Wil jij ook samen met bevlogen collega's ruimte bieden aan mensen die niet zelf in hun eigen woonbehoefte kunnen voorzien en daarmee werken aan onze maatschappelijke doelstellingen? Wij bieden jou een inspirerende werkomgeving waarin je wordt uitgedaagd om ook buiten je vakgebied mee te denken. ([Zo werken wij bij De Kernen samen in de netwerkorganisatie](#)).

## Pak jij je kans...

- ...op een uitdagende baan waar je een belangrijke maatschappelijke bijdrage kunt leveren?
- ...een belangrijke bijdrage te leveren aan duurzaamheid?
- ...om te innoveren en zo verder in te spelen op ontwikkelingen en uitdagingen?
- ...om samen te werken waarbij leren en verbeteren het uitgangspunt is?
- ...tot het nemen van je eigen verantwoordelijkheid?
- ...samen te werken vanuit verschillende rollen in verschillende teams?
- ...op een goede werksfeer met veel werkplezier waarbij we gemiddeld een 8 scoren?
- ...om gezien en gehoord te worden?
- ...om gebruik te maken van al je aanwezige kwaliteiten en vaardigheden?
- ...gebruik te maken van diverse ontwikkelmogelijkheden?
- ...op een goede balans tussen werk en privé?
- ...om thuis te kunnen werken?
- ...op een flexibele werkweek van 36 uur?

## Ben je geïnteresseerd?

[Zie jij jezelf al bij De Kernen werken?](#) Stuur dan vóór 16 februari aanstaande je sollicitatie (motivatie en CV) naar [solliciteren@dekernen.nl](mailto:solliciteren@dekernen.nl). Uit de ontvangen reacties maken wij een eerste selectie en nodigen een aantal kandidaten uit op 22 februari voor een eerste kennismakingsgesprek.

Heb je nog inhoudelijke vragen over deze vacature? Pak de telefoon en bel Projectleider Vastgoed Marc van Wordragen (088-5824000). Hij is bereikbaar van maandag t/m donderdag tussen 09.00 en 13.00 uur

## Profiel medewerker Vastgoedbeheer

### Doel van de functie

Is mede verantwoordelijk voor de (meerjaren)onderhoudsbegroting en –planning en bewaakt de realisatie hiervan. Is verantwoordelijk voor het voorbereiden, realiseren en opleveren van technische activiteiten in het kader van planmatig onderhoud.

### Hoofdtaken

- Voorbereiding, opdrachtverstrekking, uitvoering en voortgangsbewaking van planmatige onderhoudsprojecten.
- Op orde houden van de projectadministratie.
- Actueel houden van technische basisgegevens woningbezit.
- Opstellen meerjarig onderhoudsplanning en begroting.
- Input leveren aan strategisch voorraadbeleid en gebiedsplannen.
- Inbrengen van kennis en toepassen van vaardigheden in diverse teams in lijn met organisatiedoelstellingen.

Persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden	Inhoudelijke kennis en vaardigheden
<p><b>Organisatiewaarden DNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken</li> <li>• Creativiteit</li> <li>• Klantgericht</li> <li>• Plezier</li> <li>• Flexibiliteit</li> <li>• Verantwoordelijkheid</li> <li>• Vertrouwen</li> <li>• Openheid</li> <li>• Optimisme</li> </ul> <p><b>Kwaliteiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatief vaardig</li> <li>• Rustig in houding en gedrag</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Sociaal</li> <li>• Empathisch</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Zorgvuldig</li> <li>• Gestructureerd</li> <li>• Betrouwbaar</li> <li>• Rechtvaardig</li> </ul>	<p><b>Resultaatgebieden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projecten</li> <li>• Werkvoorbereiding</li> <li>• Vastgoedbeheer</li> <li>• Begrotingen</li> <li>• Gebouwenbeheer</li> <li>• Organisatie</li> </ul> <p><b>Opleidingsniveau en ervaring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO, richting bouwkunde</li> <li>• Kennis en ervaring met kantoorautomatisering en Microsoft Office</li> <li>• Kennis en ervaring met planning en begroting</li> <li>• Kennis en ervaring met onderhoud</li> <li>• Kennis en ervaring met het coördineren van projecten</li> </ul>