



Segesta Groep

Wij zijn een eigenzinnige en ambitieuze ontwikkelaar/vastgoedeigenaar die bij voorkeur investeert op de lange termijn. Hierbij wordt een hoog kwaliteitsniveau nagestreefd.

Daarnaast hecht Segesta een groot belang aan een open relatie met haar huurders, waarvoor op professionele wijze het vastgoed in eigen beheer wordt geëxploiteerd. Dit leidt ertoe dat duurzame kwaliteit voor elke belanghebbende is gewaarborgd.

Voor onze afdeling Commercieel Vastgoedbeheer zijn wij op zoek naar een:

Management Assistent (32-40 uur)

Als management assistent ondersteun je de portefeuillemanagers en beheer je zelfstandig de bestaande verhuurdossiers. Daarbij ben je verantwoordelijk voor het opstellen van diverse overeenkomsten en het inplannen van de opleveringen en draag je zorg voor de commerciële ondersteuning van de portefeuillemanagers en in het verlengde daarvan de directie.

De volgende werkzaamheden vallen o.a. in je takenpakket:

- Onderhouden van telefonisch contact met de huurders, makelaars, technische beheer en overige partijen;
- Opstellen van projectinformaties, verhuurborden en makelaarsopdrachten ten behoeve van de verhuur van de panden;
- Opstellen van huurovereenkomsten;
- Het inplannen van de op te leveren huurpanden en de administratieve afhandeling hiervan;
- Zorgdragen voor een optimale interne communicatie met o.a. de afdelingen bouwkunde, projectontwikkeling en financiële administratie;
- Verslaglegging van de verhuurportefeuille ten behoeve van het managementoverleg;
- Secretariële werkzaamheden ten behoeve van het Hoofd Portefeuillemanagement.



Jij voldoet aan de onderstaande eigenschappen:

- Jij bent commercieel ingesteld en werkt nauwkeurig;
- Jij bent resultaatgericht en staat stevig in je schoenen;
- Door je flexibele werkhouding schrik je niet van deadlines en houd je het overzicht;
- Bij voorkeur heb je ervaring opgedaan bij een beheerkantoor, beleggingsmaatschappij of advocatenkantoor c.q. notariskantoor;
- Jij hebt geen negen tot vijf mentaliteit.

Voor deze functie zijn wij op zoek naar iemand met minimaal:

- Werk of denkniveau op HBO niveau;
- Eventueel een secretariële opleiding;
- Kennis van het huurrecht is een pré;
- Ervaring met MS Office en een digitale werkomgeving.

Voldoe jij aan bovenstaand profiel dan komen wij graag in contact met jou.

Een sollicitatiebrief met CV kun je sturen naar Segesta Exploitatie B.V. t.a.v.

de heer R. Dijkstra, Postbus 9345, 1800 GH Alkmaar of per e-mail naar vacature@segesta.nl.