

{

PROFOUND

}

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega voor de volgende functie:

TEAM ASSISTENT FUND & ASSET MANAGEMENT

Kantoor Amsterdam / per direct / 32 uur

Werkzaamheden

- Je bent het eerste telefonische aanspreekpunt voor huurders, relaties en je ontvangt bezoekers
- Ondersteunen van de Fund/Asset afdeling en je bent contactpersoon voor huurders, investeerders/participanten en andere contractpartijen
- Opstellen en controleren van voorstellen en huurcontracten
- Vastgoed-verzekeringen, check betalingen en hoogte dekking
- Verzorgen correspondentie van diverse klanten/investeerders
- Verwerken van WOZ-aanslagen (inclusief indienen en monitoren bezwaren)
- Voorbereiden presentaties, organiseren meetings en jaarvergaderingen
- Uitvoeren van backoffice werkzaamheden, zoals het uitwerken van standaard correspondentie
- Marktonderzoek en het up-to-date houden van verschillende databases/Server
- Uitzetten van externe taxatieopdrachten
- Archiveren
- Up to date houden van huuroverzichten

Functie eisen

- Afgeronde relevante MBO en/of HBO opleiding
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Goede beheersing van Excel/Powerpoint/Word
- Minimaal 3 jaren relevante werkervaring in de vastgoed sector
- Een gedreven, commerciële, praktische en dienstverlenende instelling
- Zelfstandig, flexibel, stressbestendig, initiatiefrijk, accuraat en communicatie vaardig
- Zo mogelijk woonachtig in de regio Amsterdam

Contact

Indien jij de geschikte kandidaat bent of meer informatie wenst neem dan contact op.

Rick Verstappen
020 575 50 50
rverstappen@profoundam.nl

Profound Asset Management BV
Gebouw New Amsterdam
9e verdieping

Claude Debussylaan 163
1082 MC Amsterdam
Nederland