

# Vacature Junior Vastgoed Manager

Synbuilding zoekt naar een enthousiaste junior vastgoed manager om ons team te versterken. Deze rol biedt een uitgelezen kans aan jonge ondernemende vastgoedliefhebbers om waardevolle ervaring op te doen en professionele vaardigheden te ontwikkelen. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het dagelijkse administratieve beheer van gebouwen in samenwerking met de syndicus en je collega's. Je fungeert als het primaire aanspreekpunt voor eigenaren en werkt samen met de syndicus om diverse kwesties op te lossen. Je hebt een gevarieerd takenpakket, waaronder basisboekhoudkundige taken, communicatie met klanten (mede-eigenaren) en leveranciers en occasionele locatiebezoeken. Ben je geïnteresseerd? Laten we verdergaan.

## Wat wordt er van jou concreet verwacht?

### Administratief beheer:

- Je houdt rekening met de wettelijke, statutaire en conventionele opdrachten.
- Je behandelt alle briefwisseling tussen het kantoor, de mede-eigenaars en eventuele derden.
- Je bereidt de onderwerpen van de algemene vergadering voor, verstuurt de uitnodigingen en reserveert indien nodig een locatie.
- Je voert de beslissingen genomen tijdens de algemene vergadering uit in overleg met de syndicus en stuurt het verslag door naar alle betrokken partijen.

### Technisch beheer:

- Bij problemen in de gebouwen ben jij het aanspreekpunt.
- Je organiseert en coördineert oplossingen voor schadegevallen in de gebouwen.
- Je zorgt ervoor dat kleine defecten worden hersteld.
- Je vergelijkt offertes als er grote (renovatie)werken op de planning staan.
- Je contacteert de verzekeringsmaatschappij of -makelaar bij schadeclaims.

### Financieel beheer:

- Je zorgt voor een correcte, duidelijke en transparante boekhouding per gebouw.
- Je staat in voor de betalingen voor de gebouwen.
- Je beheert het reservekapitaal.
- Je stuurt facturen uit naar de betrokken partijen en volgt de betalingen hiervan op.

### **Wat bieden wij jou?**

- Je wordt onderdeel van een aangenaam bedrijf in volle expansie.
- Je krijgt een gevarieerd takenpakket dat voortdurend leerkanen biedt op verschillende gebieden.
- Er worden interne en externe opleidingsmogelijkheden aangeboden die aansluiten bij jouw ambitie.
- Een vast uurrooster met afwisselend zaterdagwerk. Wanneer je op zaterdag werkt, ben je op woensdag thuis.
- Flexibele werktijden tussen 9u00-12u30 en 14u00-18u00, met kans op avondwerk.
- Je kunt rekenen op een aantrekkelijk brutosalaris, aangevuld met extralegale voordelen.

### **Vereisten:**

- Een eerste administratieve en/of boekhoudkundige ervaring is een pluspunt.
- Flexibiliteit om te werken tijdens avond- en zaterdagvergaderingen.
- Vloeiend in zowel het Nederlands als het Frans.
- Eigenschappen zoals probleemoplossend vermogen, een proactieve houding, aanpassingsvermogen en verantwoordelijkheidsgevoel zijn essentieel voor succes in deze rol.

### **Profiel:**

- Je hecht belang aan orde en structuur.
- Je kunt goed overweg met de basisfuncties van MS Office.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Je bent in staat om zelfstandig te werken.

### **Over ons:**

Bij Synbuilding begrijpen we dat vastgoedbeheer een complexe en uitdagende taak is geworden. Daarom bieden we eigenaars een betrouwbare partner aan om hen te begeleiden en te ondersteunen in deze uitdagende omgeving. Professionaliteit en ontzorging staan centraal in onze filosofie. Als een onafhankelijke en ervaren speler in de sector, zijn we op zoek naar enthousiaste personen die ons groeiende team willen versterken.

Als je op zoek bent naar een organisatie die waarde hecht aan kennis, expertise en een persoonlijke aanpak, dan ben je bij ons aan het juiste adres.

Wil je deel uitmaken van ons team? Solliciteer vandaag nog en stuur je CV naar [info@synbuilding.be](mailto:info@synbuilding.be).