

VACATURE PROPERTY MANAGER



FUNCTIE

- ▶ Je ontwikkelt en je onderhoudt een positieve en klantgerichte relatie met de klanten en huurders waarvoor je het eerste aanspreekpunt bent. Hiertoe kan je beroep doen en werk je samen met de commerciële, de technische, de financiële en de juridische diensten van Alides.
- ▶ Je verdiept je in het administratieve dossier per gebouw, zoals de basisakte, het huurcontract, onderhoudscontracten, verzekeringspolissen en plaatsbeschrijvingen.
- ▶ Je volgt een aantal administratieve zaken op, zoals de goedkeuring van facturen, het checken van afrekeningen van kosten ten aanzien van de klant en de opvolging van openstaande saldo's.
- ▶ Je verwerft een algemene technische kennis van het gebouw, zoals de stedenbouwkundige vergunningen en de bestaande onderhoudscontracten.
- ▶ Je staat in voor het dagelijks beheer van het gebouw en bijhorende parkings, hierbij kan je rekenen op de ondersteuning van collega's en conciërges.
- ▶ Je detecteert snel problemen, je stelt oplossingen voor en je volgt bepaalde werkzaamheden op.

PROFIEL

- ▶ Je genoot bij voorkeur een opleiding in vastgoed of bouwkunde (bachelor, master), je hebt een bijzondere interesse in techniek en in cijfers.
- ▶ Je werkt klantgericht en dienstverlenend, je bent communicatief, tweetalig (N/F), hands-on en een teamplayer.
- ▶ Je gedraagt je als een “goed huisvader” tegenover de gebouwen en je onderhoudt een uitstekende relatie met de klanten, huurders, leveranciers en aannemers.

AANBOD

- ▶ Wij voorzien een opleidingsperiode waarbij je het bestaand patrimonium leert kennen, een uitdagende job in een sterk groeiende onderneming, een competitief salaris aangevuld met extralegale voordelen en bedrijfswagen.

est 1892



alides

real ideas in real estate

Johan Lanckriet

HR Manager

Alides REIM nv

Toemaatragel 1, 9000 Gent

T 09 240 01 47 – M 0486 400 147

j.lanckriet@groupmaes.be

www.alides.be