

WIJ ZOEKEN JOU!

Technisch Administratief Medewerker

24 - 36 UUR

bo-ex



WAT GA JE DOEN ALS JE BIJ ONS KOMT WERKEN?



In jouw rol als 'tammer' (technisch administratief medewerker) ondersteun je het team dagelijks onderhoud met administratieve en organisatorische werkzaamheden. Jouw collega's, die veelal in de buitendienst zijn, kunnen op jou vertrouwen als het gaat om het beheersen van het gehele administratieve proces rondom het dagelijks onderhoud zoals planning, bewaking, administratieve opdrachtverstrekking, controle en afspraken maken. Als kerngebruiker vul je de kennisbank.



Controle op facturen, verzorgen van complex agenda beheer en opstellen van overzichten ten behoeve van management informatie. Ook maak je plannings, offertes en opdrachten.



Je onderhoudt 2e lijns telefonisch klantcontact (HuurdersContactCentrum is de 1e lijns) met huurders en aannemers over onder andere de planning, facturen of overige specifieke (digitale) vragen en je verzorgt zelfstandig correspondentie die voldoet aan de huisstijl.



Je signaleert in het proces dagelijks onderhoud zaken die beter kunnen en neemt hierin ook actief actie.

WIJ BIEDEN

maximaal € 3.357,-

Een bruto maandsalaris van
minimaal € 2.765,-
en maximaal € 3.357,- (schaal F)
op basis van 36 uur.



Diverse mogelijkheden voor opleiding en professionele ontwikkeling.



[De cao-woondiensten is op ons van toepassing.](#)



Een individueel loopbaanbudget, mogelijkheid tot hybride werken en thuiswerkfaciliteiten.



Een fitness-abonnement kun je fiscaal laten verrekenen met je brutoloon.

WIE BEN JIJ?

- Je werkt vanuit onze kernwaarden: huurder centraal, saamhorigheid en verantwoordelijkheid geven en nemen.
- Jij bent een kei in het organiseren, bewaken en ondersteunen van ons team dagelijks onderhoud.

- Je hebt aan een half woord genoeg, je houdt overzicht en schakelt snel en makkelijk tussen de verschillende werkzaamheden.
- Je hebt een dienstverlenende instelling en klantgericht werken is een vanzelfsprekendheid.
- Je houdt overzicht, bent resultaatgericht en je werkt nauwkeuring.

- Kennis van techniek is een pré en je beschikt over MBO 3/4 werk- en denkniveau.
- Je neemt verantwoordelijkheid om bij te blijven op eigen vakgebied.

Wij zijn een Utrechtse woningcorporatie met een warm hart voor de huurders van onze 9.000 woningen. Als geen ander begrijpen we hoe waardevol wonen is, vooral voor mensen met een beperkt budget. Onze 95 medewerkers werken iedere dag aan betaalbaar en goed wonen in leefbare wijken en buurten. Dat doen we samen met huurders en al onze partners. De huurder staat centraal, we doen het met elkaar en vanuit een eigen verantwoordelijkheid. Wil je meer weten over onze organisatie? Bekijk dan [hier](#) onze ondernemingskoers.



bo-ex

Enthousiast?

Laat het ons weten!

Stuur je motivatiebrief en CV naar werken@boex.nl.

Vragen?

Neem contact op.

Ron van den Heuvel
Manager Vastgoed &
Onderhoud

Tel: 06-20369157

ron.vandenheuvel@boex.nl