

VACATURE

Medewerker Binnendienst (16-24 uur per week)

Bedrijfsnaam: *Rent a Roof BV*
Locatie: *Sliedrecht*

Over ons:

Rent-a-Roof is de ideale huisvestingspartner op het gebied van personeelshuisvesting. Ontstaan vanuit jarenlange ervaring in het huisvesten van buitenlandse werknemers en de ambitie dit constant te optimaliseren en uit te bouwen. Door samen te werken met huiseigenaren en investeerders enerzijds, en huiszoekenden en werkgevers anderzijds, slaat Rent-a-Roof twee vliegen in één klap. Iedereen een dak boven het hoofd. Dat is Rent-a-Roof.

Functieomschrijving:

Als Medewerker Binnendienst bij Rent a Roof Personeelshuisvesting ben je verantwoordelijk voor diverse administratieve en ondersteunende taken. Je belangrijkste verantwoordelijkheden omvatten:

Beheer Zorgsysteem: Het bijhouden en up-to-date houden van ons beheer zorgsysteem, inclusief het invoeren en verwerken van gegevens.

Wet- en Regelgeving: Ondersteunen bij het naleven van nieuwe wet- en regelgeving met betrekking tot in- en verhuurcontracten. Dit omvat het bijwerken van contracten en het zorgen dat alle documentatie conform de nieuwste richtlijnen is.

Inspectiebezoeken: Het verwerken van inspectiebezoeken door te communiceren met klanten, zowel in het Nederlands als in het Engels. Je zorgt ervoor dat klanten tijdig en correct geïnformeerd worden over inspecties en de bijbehorende acties.

Overige Administratieve Taken: Ondersteunen bij diverse administratieve werkzaamheden zoals het verwerken van bonnetjes en facturen.

Vereiste vaardigheden en kwalificaties:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Proactieve werkhouding en nauwkeurig in de uitvoering van taken.
- Kennis van en interesse in wet- en regelgeving omtrent in- en verhuurcontracten.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in zowel Nederlands als Engels.
- In staat om zelfstandig te werken, maar ook goed te functioneren in een teamomgeving.
- Klantgerichte instelling met oog voor detail en kwaliteit.
- Rijbewijs B.

Wat bieden wij:

- Een uitdagende functie binnen een groeiend bedrijf met kansen voor professionele ontwikkeling.
- Een competitief salaris, afgestemd op jouw ervaring en vaardigheden.
- Mogelijkheden voor training en opleiding om je expertise verder te ontwikkelen.
- Een prettige werkomgeving met een enthousiast en gedreven team.
- Flexibele arbeidsvoorwaarden en een goede balans tussen werk en privé.
- Een uitdagende en afwisselende functie voor 16-24 per week / flexibel te verdelen over 3-5 dagen.

Ben je geïnteresseerd in deze veelzijdige functie waarin je zowel praktische als administratieve taken combineert? Stuur dan je cv en motivatiebrief naar m.zoutewelle@rentarroof.nl. We kijken ernaar uit om van je te horen!