



TECHNISCH MEDEWERKER ADMINISTRATIEF

Vastgoed Onderhoud Centrale (VOC) is op zoek naar een technisch medewerker administratief (28-36 uur per week) in **Amersfoort**.

De functie

Het uitvoeren van diverse vestigingsgerelateerde administratieve, secretariële en (lichte) planningswerkzaamheden ter ondersteuning van de planning teneinde de primaire processen optimaal te ondersteunen en klanten optimaal te bedienen.

Wij vragen

Om deze functie optimaal te kunnen invullen heb je tenminste een MBO-3 opleiding genoten en ben je secretarieel vaardig. Kennis van huurrecht is een pre. Je bent flexibel, stressbestendig en hebt in geringe mate technische kennis en je beschikt over een proactieve houding. Je woont niet meer dan 30 km enkele reis van onze vestiging **Amersfoort**.

Wij bieden

De functie is vacant voor 28-36 uur per week en is ingeschaald in schaal C. Het salaris bedraagt maximaal € 2.493,- bruto per maand op basis van 36 uur per week.

Wil jij aan de slag als technisch medewerker administratief?

Wij ontvangen je motivatiebrief en CV graag per email: p&o@voc-onderhoud.nl. Voor inhoudelijke vragen over de vacature kun je contact opnemen met Arjan Varwijk, vestigingsmanager, op telefoonnummer 06-12205168. Voor vragen over de procedure kun je terecht bij Eugenie Kolff, afdeling P&O, op telefoonnummer 030-2634921.

Over de organisatie

VOC is een modern onderhoudsbedrijf dat reparaties en verbeteringen uitvoert aan woningen van woningcorporatie Portaal. Vakwerk met een hoge interne kwaliteitsnorm, waarbij veel aandacht wordt besteed aan de ontwikkeling van onze medewerkers. Vastgoed Onderhoud Centrale B.V. is 100% dochter van woningcorporatie Portaal. Momenteel heeft VOC circa 270 medewerkers in dienst, verdeeld over vier vestigingen: Utrecht, Amersfoort, Nijmegen en Oegstgeest.