

## **Vacature**

### **Frontoffice medewerker - 24 uur**



### **Organisatie**

CareX is ontwikkeld als het maatschappelijk betrokken alternatief voor leegstand. Er zijn 4 CareX-vestigingen in het noorden met in totaal zo'n 35 personeelsleden. De CareX-vestigingen beheren samen een groot aantal gebouwen en huisvesten zo vele mensen, bedrijven, organisaties en instellingen. Speciale affiniteit heeft CareX met starters en de creatieve sector.

CareX Groningen is gevestigd in Groningen-stad. Het team bestaat uit zo'n 12 medewerkers. Ons werkgebied betreft Groningen en Drenthe. We beheren tijdelijk leegstaande panden die bestemd zijn voor bijvoorbeeld sloop/renovatie/verhuur/verkoop. We voorzien panden van een passende, tijdelijke invulling, totdat de eigenaar het pand zelf weer in gebruik wil nemen. Hiermee behoudt een pand zijn maatschappelijke functie en wordt verval en vandalisme voorkomen.

### **Het team**

Je komt te werken in een klein en informeel team en werkt intensief samen met je collega's op kantoor. Je ondersteunt je collega's van de binnen- en buitendienst. De binnendienst voert de contacten met woningzoekenden, bruikleners en pandeigenaren en draagt zorg voor de toewijzing van woon- en werkruimte, inclusief de afhandeling van de hieruit voortvloeiende administratie. De buitendienst is verantwoordelijk voor het pandbeheer op locatie inclusief de benodigde vergunningen en technisch beheer. Alle disciplines werken nauw met elkaar samen.

### **De functie**

Je bent verantwoordelijk voor de afhandeling van telefonische contacten en email en het ontvangen en te woord staan van bezoekers. Je bent het eerste aanspreekpunt voor bewoners en bedrijven die we onder dak hebben of die via ons woon- of bedrijfsruimte hopen te vinden. Je filtert alle binnenkomende informatie, je beantwoordt veelvoorkomende vragen en zorgt dat overige vragen, waaronder technische meldingen, bij de juiste collega terecht komen. Dit doe je op vriendelijke en klantgerichte wijze. Je doet het agendabeheer van de medewerkers en desgevraagd ondersteun je bij administratieve taken. Daarnaast hou je je bezig met archiveren, kantoorartikelenbeheer, verwerken van binnenkomende en uitgaande post en in het algemeen met het ordenen en onderhouden van de kantoorkruimte. Ook bereid je onze wekelijkse vergadering voor en notuleer je.

### **Wat vragen we van jou?**

Je bent representatief, communicatief sterk, hebt goede organisatorische vaardigheden en een proactieve, klantgerichte instelling. Bovendien beschik je over een goede dosis mensenkennis en humor. Je bent stressbestendig en flexibel, kunt in het contact met mensen de-escalerend te werk gaan, je staat stevig in je schoenen en beschikt over probleemoplossend vermogen. Je kunt goed samenwerken, prioriteiten stellen en snel schakelen tussen je werkzaamheden. Je bent nieuwsgierig, denkt mee en pakt uit eigen beweging werkzaamheden op. Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en Engels en kan snel tekstverwerken. Je bent bedreven in het werken met een telefooncentrale, met digitale agenda's en Microsoft Word en Excel. Je bent handig met computers en snel wegwijs in een nieuw computersysteem.

**Wat bieden wij jou?**

Salariëring via de CAO Woondiensten.

Werken in een klein, enthousiast en dynamisch team waarin we de menselijke maat hanteren, met korte lijnen en ruimdenkende collega's.

Een baan van 24 uur per week; bestaande uit 3 werkdagen van 9:00-17:00 uur.

Een tijdelijk contract voor in eerste instantie 1 jaar.

Start per zo spoedig mogelijk.

**Reageren**

Ben je enthousiast?

Solliciteer dan direct door je motivatie en cv uiterlijk 10 mei 2021 te sturen naar: [vera@carex.nl](mailto:vera@carex.nl)

o.v.v. sollicitatie frontoffice

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.