



***Wil jij werken bij een ambitieuze vastgoedonderneming? Ben jij een aanpakker, ondernemend en iemand met passie voor het vak en de mensen om zicht heen? Wil, en kun jij zelfstandig werken in een dynamische omgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou!***

Gesitueerd aan de Parklaan in Eindhoven is Interesting Office uitstekend bereikbaar. Het Centraal Station van Eindhoven ligt op loopafstand. Toch met de auto? Parkeren kan op eigen terrein. En dat geldt ook voor bezoekers. De Parklaan is van oudsher het villapark waar gerenommeerde ondernemingen zich graag vestigen en waar de grandeur van zakendoen voelbaar is. 100% concentratie op de business? Interesting Office neemt alle zorgen op het gebied van huisvesting uit handen.

*Wegens groei in ons portfolio zoeken wij een sterke persoonlijkheid in de functie van full-time:*

#### **Locatie manager / Secretarieel ondersteuner**

Als locatiemanager ben je onderdeel van een hecht en bruisend team. Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse zaken in ons pand. Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze huurders, je zorgt ervoor dat alles netjes en verzorgd is en blijft. Dit vraagt om een gezonde dosis zelfstandigheid, organisatorisch vermogen, verzorgde uitstraling en vooral een communicatief sterke basis. Daarnaast vervul je ook een rol in de secretariële ondersteuning. Je ontzorgt je teamgenoten wanneer nodig en ontvangt het bezoek.

#### ***Functie inhoud:***

##### ***locatie manager o.a.:***

- Eerste contact voor huurders, bezoekers, potentiële nieuwe huurders/kandidaten
- Telefoonbeantwoording van zowel de intercom/slagboom als het algemene nummer van de elektronische receptie
- Alle communicatie met huurders; zoals bij mankementen, klachten en andere zaken, d.m.v. telefoon, e-mail, nieuwsbrieven en huurders overleggen
- Inventariseren van voorraad en inkoop daarvan
- Dagelijkse postbezorging
- Huurders overleg plannen, bijwonen, verslaglegging maken en naderhand bespreken met contactpersoon verhuurder.

##### ***Secretariële ondersteuning o.a.:***

- Telefoon beantwoorden
- Ontvangst bezoek alsmede voorzien van koffie of thee
- Verwerken inkomende post
- Bestellen kantoorartikelen/ klaarzetten lunch
- Verzorgen van afspraken alle personeelsleden
- Archiveren

*Overige werkzaamheden zullen in een persoonlijk gesprek toegelicht worden.*

#### ***Welk profiel hoort daarbij?***

- Een MBO opleiding secretaresse
- Werkervaring locatiemanagement/ receptie / secretaresse werkzaamheden
- Zelfstandig, creatief, accuraat en proactief
- Stressbestendig
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Woonachtig omgeving Eindhoven

#### ***Wat bieden wij jou?***

- Werk bij een energiek en informeel bedrijf in het centrum van Eindhoven
- Werken in een collegiaal (klein) team met korte lijnen en prettige werksfeer
- Bruisende en diverse functie
- Markconforme secundaire arbeidsvoorwaarden.

#### **Solliciteren?**

Dit kan direct via [delphy@interestingvastgoed.nl](mailto:delphy@interestingvastgoed.nl) middels het toezenden van jouw motivatie en CV, ter attentie van Delphy de Koning. Voor eventuele vragen zijn wij bereikbaar op 040 - 203 42 80.