

# VvE Accountmanager bij Green Nederland VvE Management B.V.

## Profiel

Vind jij het leuk om grote groepen toe te spreken? Ben jij financieel onderlegd, representatief en gestructureerd? Dan komen wij graag in contact met jou voor de functie van Verenigingsbeheerder!

## Functie

De VvE Accountmanager is verantwoordelijk voor het zelfstandig beheren van verenigingen van eigenaars. De taken en verantwoordelijkheden omvatten:

- Het verzorgen van de financiële administratie van de verenigingen, waaronder het opstellen van kwartaalrapportages, de jaarstukken en begrotingen
- Het organiseren, bijwonen en notuleren van vergaderingen met VvE besturen en eigenaars
- Het onderhouden van contacten met en adviseren van de besturen van de verenigingen en individuele eigenaars
- Het onderhouden van externe contacten en het voeren van correspondentie
- Het zorgdragen voor uitstekende dienstverlening aan de verenigingen

## Bedrijf

**GreenVvE** is een gespecialiseerde activiteit van Green Nederland VvE Management B.V. **GreenVvE** onderhoudt de contacten met meer dan 500 VvE leden en is verantwoordelijk voor het financieel beheer van deze verenigingen en het ondersteunen van de besturen. De afdeling bestaat uit 2 enthousiaste en zeer betrokken VvE Accountmanagers, die iedere dag werken aan kwaliteit en professionaliteit van deze dienstverlening. De communicatielijnen binnen de afdeling zijn kort en er heerst een open en informele sfeer.

De verenigingen waarvoor **GreenVvE** het beheer verzorgen zijn verspreid over heel Nederland. De verenigingen omvatten appartementen, winkels, parkeergarages en kantoren. Over het algemeen betreft het grotere en complexe gebouwen. In het verlengde van het voeren van de financiële administraties ondersteunen zij de besturen van de verenigingen en zijn zij actief betrokken bij het organiseren, agenderen van de bestuur en ledenvergaderingen waar alle facetten van het beheren van vastgoed en het besturen van verenigingen aan de orde komen.

## Aanbod

- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (inclusief 8,33% vakantiegeld)
- 25 vakantiedagen
- Werkweek van 36 uur (geen 9 tot 5 mentaliteit)

## Kandidaat

- HBO werk en denkniveau
- Een financieel administratieve achtergrond is een pre
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden
- Flexibele en klantgerichte instelling
- Ervaring in het werken voor externe opdrachtgevers
- Accuraat en resultaatgericht
- Bereidheid om in bepaalde periodes te werken in de avonden
- In bezit van rijbewijs en bij voorkeur in bezit van een auto
- Bij voorkeur woonachtig in Zuid-Holland

## Sollicitatie:

Je beknopte sollicitatiebrief met uitgebreid C.V. richten aan: **GreenVvE**, t.a.v. de heer A. Kaya, via het mailadres [a.kaya@greenvve.nl](mailto:a.kaya@greenvve.nl)