

Wij zijn op zoek naar:

Een secretariële/administratieve ondersteuner, met kennis van vastgoed (24 uur)

Ben jij die nauwkeurige, proactieve ondersteuner die energie krijgt van een goed georganiseerd secretariaat en feilloze administratie? Vind je het fijn om in een hecht team te werken? Dan is deze functie bij **Noordanus & Partners Rentmeesters & Adviseurs BV** precies wat je zoekt!

Wie wij zijn

Noordanus & Partners, Rentmeesters & Adviseurs BV is een dynamisch commercieel adviesbureau waar een informele en betrokken werksfeer heerst. Ons team werkt dagelijks aan uiteenlopende vastgoedvraagstukken in het landelijk gebied. Bij ons staat het behartigen van belangen van ondernemers en andere grondeigenaren in het buitengebied centraal. Deze doelgroep ligt ons na aan het hart omdat we begaan zijn met het leven in het buitengebied. We hebben respect voor het werk van de onze opdrachtgevers, het beheer van natuur en de ontwikkeling van het buitengebied.

Wat je gaat doen

In deze veelzijdige functie zorg jij voor een **vlekkeloos secretariaat en financiële administratie**. Je werkt met Office 365 en voor de administratie met programma's als Moneybird en Snelstart, bewaakt de financiële voortgang en houdt de directie goed op de hoogte. Daarnaast ondersteun je onze rentmeesters en adviseurs met onder andere makelaardij gerelateerde secretariële taken, enkele voorbeelden:

- Agendabeheer
- Voorbereiding verkoopdocumentatie
- Dossiervoorbereiding
- Website- en publicatiebeheer
- Facilitaire taken

Geen dag is hetzelfde — jouw werk is afwisselend, ondersteunend én onmisbaar voor ons bedrijf.

Wat jij meebrengt

- Je hebt al enige ervaring in een administratieve rol in een vastgoed gerelateerd dienstverlenend bedrijf zoals makelaardij, notariaat, advocatuur (is een pré)

- Je hebt kennis van WordPress of een vergelijkbare CMS
- Je hebt affiniteit met het buitengebied en de agrarische sector
- Je hebt een nauwkeurige, flexibele en zelfstandige werkhouding
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en een klantgerichte instelling
- Een afgeronde MBO 4-opleiding, bij voorkeur financieel-administratief/secretarieel
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Beschikbaarheid van minimaal 24 uur per week en woonachtig in de provincies (west) Gelderland of Utrecht

Wat wij jou bieden

Bij ons word je écht onderdeel van het team. We bieden je:

- Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling
- 30 vakantiedagen (o.b.v. fulltime)
- Marktconform salaris passend bij jouw ervaring
- Goede pensioenregeling, vakantietoeslag en een kerstgratificatie
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen
- Regelmatig een teamuitje en borrels

Interesse?

Wij maken graag kennis met je! Stuur je CV en motivatie naar:

info@noordanuspartners.nl.

Heb je vragen of wil je meer informatie? Bel gerust met onze officemanager, Kim Lentjes op 06 - 22 70 74 75.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.