

Vacature Coördinator Vastgoedbeheer- 36 uur

Krijg jij energie van het organiseren van vastgoedbeheer en houd je overzicht wanneer gebruikers, leveranciers, onderhoud en contracten tegelijkertijd om aandacht vragen? Vind je het leuk om ervoor te zorgen dat afspraken niet alleen op papier staan, maar ook daadwerkelijk worden uitgevoerd? Dan komen we graag met je in contact.

Wie zijn wij?

Het Apostolisch Genootschap is een plek voor religieus-humanistische zingeving met circa 12.000 leden en sympathisanten. Hier ontmoeten en inspireren we elkaar om bewust en liefdevol te leven. Vanuit religieus-humanistische waarden dragen wij bij aan een duurzame wereld, waarin mensen met compassie en solidariteit samenleven. Hiertoe is de organisatie voortdurend in ontwikkeling en bieden we diverse zingevingsprogramma's.

Wat doen wij?

Om relevant te zijn in de veranderende samenleving is de organisatie voortdurend in beweging. In verschillende programma's creëren we gevarieerde vormen van betekenisvol ontmoeten. Uitingen hiervan zijn onze geloofsgemeenschappen (www.apostolischgenootschap.nl), het Iederal-programma voor zingeving en levenskunst (www.iederal.nl), ons Centrum voor Religieus-Humanisme en een programma met maatschappelijke projecten. We willen uitnodigend zijn voor iedereen die bewust met zingeving bezig wil zijn. We werken met een flexibel en slagvaardig netwerk van vrijwilligers, medewerkers en externe vakmensen.

Doel van de functie

De coördinator Vastgoed geeft uitvoering aan het beheerproces van de vastgoedportefeuille, die bestaat uit ongeveer 65 plaatsen van samenkomst verspreid over het land. De coördinator zorgt voor samenhang en voortgang in onderhoud, verhuur, inkoop en contractbeheer en ondersteunt gemeenschappen en lokale aanspreekpunten gebouwbeheer bij huisvestingsvragen op het gebied van beheer. Daarbij bewaakt de coördinator kwaliteit, kosten, afspraken, communicatie en administratieve vastlegging.

Plaats van de rol

De coördinator Vastgoed maakt deel uit van het expertiseteam Huisvesting met als standplaats ons kantoor in Baarn. Het team ondersteunt gemeenschappen en communities bij hun huisvestingsvragen en draagt zorg voor de beleidsmatige, financiële, technische en organisatorische randvoorwaarden die daarvoor nodig zijn.

De coördinator richt zich in het bijzonder op het coördineren en uitvoeren van het beheerproces van de vastgoedportefeuille. De functie verbindt de operationele uitvoering met de tactische kaders van het expertiseteam.

De coördinator werkt samen met:

- objectbeheerders en lokale aanspreekpunten gebouwbeheer;
- het bestuur en andere expert-, project- en programmateams;
- leveranciers en onderhoudspartijen;
- interne collega's op het gebied van financiën, administratie, communicatie en gemeenschapsontwikkeling.

Kerntaken

De coördinator Vastgoed is verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Uitvoering geven aan het beheerproces(back office), inkoop en contractbeheer
- Coördineren van bouwkundig onderhoud gebouwen en technische installaties o.b.v. MJOP en beleid
- Regie verhuur gebouwen, met oog voor veiligheid (adviseren, coördineren, regelen)
- Uitvoeren en bewaken klantcontacten zodat die bijdragen aan tevredenheid van de klant
- Ondersteunen gemeenschappen bij alle huisvestingsvragen, technisch en bouwkundig advies, relatiebeheer, gemeenschapsorganisatie m.b.t. het gebied van beheer

Wie ben jij en wat neem je mee?

Jij:

- Toont persoonlijk leiderschap en werkt zelfstandig en proactief;
- Beschikt over verandervermogen en houdt overzicht in een dynamische omgeving;
- Werkt gemakkelijk samen met vrijwilligers, collega's en externe partijen;
- Communiceert helder, denkt analytisch en weet verschillende belangen te vertalen naar concrete acties;
- Bent zorgvuldig en resultaatgericht, kan goed adviseren en neemt binnen de eigen verantwoordelijkheid tijdig besluiten.

En je brengt het volgende mee:

- Hbo-werk- en denkniveau, bij voorkeur in vastgoedmanagement, facility management, bouwkunde, technische bedrijfskunde, bedrijfskunde of een vergelijkbare richting;
- Digitale vaardigheden: je kunt goed werken met administratieve en vastgoed-/beheersystemen; ervaring met Financiële systemen, Power BI en Ultimo is een pré;
- Ervaring met projectmatig werken en/of projectondersteuning;
- Meerdere jaren relevante ervaring in vastgoedbeheer, huisvesting, facilitair management, property management of contractmanagement, waaronder ervaring met het coördineren van onderhouds- en dienstverleningsprocessen;
- Ervaring met leveranciers, contracten, offertes en prestatieafspraken;
- Ervaring met verschillende gebruikers en stakeholders, bij voorkeur binnen maatschappelijk vastgoed, een vereniging, stichting, zorg-, onderwijs- of levensbeschouwelijke organisatie;
- Ervaring met rapportages, budgetbewaking en administratieve systemen.

Arbeidsvoorwaarden

We bieden een uitdagende werkomgeving met betrokken medewerkers waar geen dag hetzelfde is. De honorering van deze verantwoordelijke functie is marktconform

De omvang van de aanstelling is 1 FTE (36 uur per week). Verder hebben we een uitgebreid pakket van secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals o.a. mogelijkheid tot hybride werken, reiskostenvergoeding, eindejaarsuitkering, ontwikkelmogelijkheden en pensioenverzekering.

Procedure

We streven ernaar de procedure voor 22 oktober 2026 te hebben afgerond.

Solliciteren en aanvullende informatie

Wanneer je belangstelling hebt nodigen wij je uit te solliciteren. Stuur je brief en curriculum vitae vóór 21 september naar Lily Delwel, HR-manager via sollicitaties@apgen.nl.