

## **Vacature voor functie Personal Assistant / Accountmanager Vastgoed Beheer Kantoor Den Haag**

Wij zijn een dynamisch groeiend bedrijf met een jong en gemotiveerd team van goed opgeleide professionals. In verband met groei van diverse activiteiten zoeken wij een betrouwbare PA met, indien mogelijk, enige ervaring of affiniteit in vastgoed voor dagelijks portefeuille beheer.

### **Functie-eisen:**

- Discreet
- Betrouwbaar
- Ordelijk
- Houdt overzicht en kan zeer goed zelfstandig plannen
- Flexibel en klantvriendelijk
- Kan goed omgaan met verschillende cliënten en leveranciers
- Rijbewijs B
- Vloeiend Engels in woord en geschrift

### **Wat bieden wij:**

- Een plezierige en dynamische werkomgeving met 2 leuke en jonge teams
- Gegarandeerd werkplezier
- Bij gebleken geschiktheid kan zeer zelfstandig gewerkt worden
- Veel mogelijkheden om 'on the job' en via opleiding jezelf verder te ontwikkelen

### **Functieomschrijving Personal Assistant - Chestnut Corporate Finance**

Als Personal Assistant bij Chestnut ben je de spin in het web. Het is belangrijk dat je op de hoogte bent van de lopende team werkzaamheden, zodat je verschillende collega's kan ondersteunen. Afspraken maken en het coördineren van de agenda's van de teamleden is één van de belangrijke rollen. Om de dagen zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, is het belangrijk om goed het overzicht in de agenda te bewaren. Het plannen en organiseren van verschillende evenementen behoren ook tot de werkzaamheden van de PA. Naast deze verantwoordelijkheden komen er ook administratieve werkzaamheden en facilitaire zaken bij deze functie kijken.

### **Functieomschrijving Accountmanager Vastgoed - Chestnut House**

Als accountmanager ben je het eerste aanspreekpunt voor nieuwe en huidige huurders. Je houdt je bezig met de aanvragen voor de huur van shortstay & longstay appartementen, die via de website of via makelaars binnen komen. Het is daarbij belangrijk dat je goed het overzicht bewaart. Daarnaast ben je ook de persoon die door huidige huurders nationaal en internationaal wordt benaderd met al hun vragen.

Je vindt het leuk om niet de hele dag achter jouw bureau te zitten, maar op pad te gaan voor cliëntencontact en onderhoudsafspraken.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het bijhouden en inplannen van het onderhoudsplan per locatie. Je werkt met uitvoerders en aannemers samen die wekelijks, maandelijks of jaarlijks bepaalde onderhoudswerkzaamheden uitvoeren. Als accountmanager ben je er verantwoordelijk voor dat dit ingepland wordt, daadwerkelijk gebeurt en dat de huurders hier ook van op de hoogte gesteld worden.

Als er een appartement opnieuw verhuurt wordt, moet er ook een huurcontract opgemaakt worden en alle stukken die hierbij horen moeten systematisch opgeslagen worden.

**Marieke van der Vegte-Marres**  
**Chestnut – Den Haag**



T: +31 (0) 70 361 7222  
M: +31 (0) 64 826 2029  
E: [m.vandervegte@chestnut.nl](mailto:m.vandervegte@chestnut.nl)  
@: [www.chestnut.nl](http://www.chestnut.nl)  
Emmapark 14 , 2595 ET Den Haag , The Netherlands

Member of Socius Corporate Finance  
[www.sociuscf.com](http://www.sociuscf.com)

---



**Chestnut House**  
Emmapark 14  
2595 ET Den Haag

**Contact**  
Office: +31 (0)70 361 72 22  
Mob: +31 (0)6 48 26 20 29



**Residence Copes**  
Website: [www.residencecopes.nl](http://www.residencecopes.nl)