

PRMD Vastgoedmanagement is een management- en beheerorganisatie voor onroerende zaken. Wij treden op voor zowel institutionele als particuliere beleggers.

Voor ons kantoor in Den Haag (Scheveningen) zijn wij op zoek naar een nieuwe collega:

Functietitel : **Servicedesk Medewerker Vastgoedbeheer (Binnendienst)**
Afdeling : **Servicedesk**
Aantal uur per week : **40 uur (fulltime)**

Over PRMD

PRMD bestaat al ruim 30 jaar en beheert namens vastgoedbeleggers inmiddels ruim 5000 woningen in de Randstad. Wij hanteren een persoonlijke werkwijze. Wij bieden vastgoedbeheer op maat, hebben korte communicatielijnen en onze klanten hebben een persoonlijk aanspreekpunt voor een vlotte dienstverlening.

Het managen van vastgoed is een mooi samenspel, waarbij de kunst is zowel de huurders als de beleggers tevreden te stellen door rekening te houden met de behoeften en wensen van beide partijen. Wij nemen de regie in handen voor onze klanten: van verhuurstrategie tot het verhuur klaar maken van een object; van de volledige huuradministratie tot onderhoud en incassotrajecten; van het oplossen van storingen en defecten tot het begeleiden van verbouwingen en renovaties.

Kom jij ons team versterken?

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan in het vastgoedbeheer? Wil jij werken in een hecht en gedreven team, met vanaf jouw nieuwe werkplek uitzicht op de prachtige haven van Scheveningen? Dan ben je aan het goede adres, want wij zijn ook op zoek naar jou! Hieronder lees je alles wat jij wil weten over de functie **Servicedesk Medewerker** bij PRMD. Lees je mee?

Dit ga jij doen als Servicedesk Medewerker

Als Servicedesk Medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt voor huurders die onderhoudspunten of andere technische zaken willen melden. Samen met drie andere collega's ben je verantwoordelijk voor het aannemen van onderhoudsmeldingen, het uitvoeren van een goede probleemanalyse van de melding en het vervolgens uitzetten van een opdracht aan de juiste onderhoudspartij met als doel de onderhoudsmelding op te lossen. Je werkt nauw samen met aannemers van verschillende onderhoudspartijen en bouwt daarmee een sterke werkrelatie op.

- Je registreert en beoordeelt meldingen van huurders;
- Je stelt de urgentie en prioriteit van de meldingen vast en zorgt voor een juiste opvolging;
- Je schakelt actief met externe onderhoudspartijen en volgt opdrachten op tot aan de afronding;
- Je bewaakt de voortgang van meldingen en houdt huurders op de hoogte van de status;
- Je denkt mee over structurele verbeteringen in het meldingsproces en klantcommunicatie;
- Je draagt bij aan een positieve klantbeleving door vriendelijk, behulpzaam en oplossingsgericht te werk te gaan.

Dit is waarom jij als Servicedesk Medewerker bij PRMD wil werken!

Als *Servicedesk Medewerker* vervul je een zelfstandige, afwisselende en uitdagende functie met veel eigen verantwoordelijkheid. Je komt terecht in een enthousiast team, waar we op een informele maar professionele wijze met elkaar omgaan. Ook bieden we je ruimte om te ontwikkelen: zowel op professioneel als persoonlijk vlak. Ons eigentijdse

kantoor wordt jouw nieuwe werkplek, met een spectaculair uitzicht op de Scheveningse haven.

Verder bieden we jou:

- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een uniek kijkje in de wereld van het vastgoedbeheer ;
- Een zelfstandige, afwisselende en uitdagende functie in een gezellig team.

Dit breng jij mee:

- Je hebt MBO+ werk- en denkniveau;
- Je kunt gestructureerd werken;
- Je hebt een proactieve houding;
- Je bent servicegericht, secuur en collegiaal;
- Je beheerst over vaardigheden om te werken met MS-Office Excel en Word;
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het softwarepakket BLOXS;
- Je hebt affiniteit met technische zaken of kan deze snel eigen maken;
- Je bent mondeling en schriftelijk communicatief vaardig in zowel het Nederlands als het Engels.

Ben je door het lezen van bovenstaande vacature enthousiast geworden en ben je op korte termijn beschikbaar, stuur dan jouw CV en motivatie (met foto) naar vacature@prmd.nl