VACATURE

Medewerker vastgoedbeheer (24-40 uur)

Zorg jij ervoor dat onze gebouwen plekken blijven waar mensen graag samenkomen?

Over de Nieuw-Apostolische Kerk

De Nieuw-Apostolische Kerk (NAK) in Nederland is onderdeel van de Nieuw-Apostolische Kerk Internationaal (NAKI). Vanuit de centrale administratie in Amersfoort ondersteunt een klein team medewerkers circa 70 kerkelijke gemeenten in Nederland, Vlaanderen, Aruba, Bonaire, Curaçao, Malta en Suriname. Samen met vele vrijwilligers zetten zij zich dagelijks in voor een goed georganiseerde kerkelijke gemeenschap waarin het christelijk geloof, ontmoeting en zorg voor elkaar centraal staan.

Voor het beheer van de vastgoedportefeuille en ondersteuning van ons kantoor zijn wij op zoek naar een **Medewerker** v**astgoedbeheer.** Een veelzijdige functie waarin je verantwoordelijkheid draagt voor het beheer van ruim zestig gebouwen.

Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van het beheer en onderhoud van onze kerkgebouwen en verhuurde panden. Daarbij werk je nauw samen met het bestuur, externe leveranciers, lokale vrijwilligers en huurders.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- In samenwerking met bestuur opstellen en bewaken van meerjarenonderhoudsplannen (MJOP) en onderhoudsbudgetten
- Onderhouden van contacten met de lokale kerkgemeenten over gebouw gerelateerde zaken
- Opvragen van offertes, opbouwen en onderhouden van contacten met aannemers, installateurs en andere externe partijen
- Coördineren van renovatieprojecten en onderhouds- en herstelwerkzaamheden door externe partijen.
- Beheren van de verzekeringsportefeuille voor gebouwen en contact met verzekeraars
- Beheren van portefeuille nutsvoorzieningen (energie, water, internet)
- Beheren van de verhuurportefeuille, inclusief contractadministratie en contact met huurders
- Toezien op naleving van wet- en regelgeving, waaronder veiligheid en vergunningen
- Coördineren en ondersteunen van facilitaire zaken binnen de kantoor- en kerkelijke organisatie.

Nieuw-Apostolische Kerk
in Nederland
Utrechtseweg 73-A
3818 EB Amersfoort

Tel.: +31 33 463 3424
E-Mail: secretariaat@nak-nl.com

Wie ben jij?

Je bent een zelfstandige en betrokken professional die overzicht houdt, graag organiseert en makkelijk communiceert.

Daarnaast beschik je over:

- Minimaal mbo werk- en denkniveau
- Ervaring met vastgoedbeheer, vastgoedonderhoud en/of facilitaire dienstverlening
- Een goed oog voor kwaliteit, duurzaamheid en rendabiliteit
- Een proactieve, praktische, oplossingsgerichte en klantgerichte houding
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van het Duits is een pré
- Affiniteit met een kerkelijke omgeving en het samenwerken met vrijwilligers is een pré.

Wat bieden wij?

Je komt terecht in een betrokken organisatie waar samenwerken, vertrouwen en maatschappelijke betekenis centraal staan.

Wij bieden onder andere:

- Een afwisselende functie met veel eigen verantwoordelijkheid.
- Een betekenisvolle werkomgeving waarin je direct bijdraagt aan het functioneren van onze kerkelijke organisatie.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een 13e maand, een goede pensioenregeling, reiskostenvergoeding en een laptop.
- Ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling.
- De mogelijkheid om hybride te werken.

Interesse?

Wil jij jouw kennis en ervaring inzetten binnen een organisatie met maatschappelijke en kerkelijke betekenis? Dan maken we graag kennis met je.

Stuur je motivatiebrief en cv naar secretariaat@nak-nl.com, ter attentie van het bestuur.

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Reinier van Markus via hetzelfde e-mailadres.

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

Nieuw-Apostolische Kerk
in Nederland
Utrechtseweg 73-A
3818 EB Amersfoort

Tel.: +31 33 463 3424
E-Mail: secretariaat@nak-nl.com