

Vacature: medewerker vastgoedbeheer (24-40 uur p/w)

De Nieuw-Apostolische Kerk in Nederland zoekt een medewerker vastgoedbeheer voor 24 tot 40 uur per week. Vanuit de centrale administratie in Amersfoort draag je zorg voor het beheer en onderhoud van ruim zestig gebouwen en ondersteun je de kerkelijke organisatie op facilitair gebied.

Werken aan onze gebouwen

De Nieuw-Apostolische Kerk in Nederland is onderdeel van de Nieuw-Apostolische Kerk Internationaal. Vanuit de centrale administratie in Amersfoort ondersteunt een klein team medewerkers circa 70 kerkelijke gemeenten in Nederland, Vlaanderen, Aruba, Bonaire, Curaçao, Malta en Suriname.

Voor het beheer van onze vastgoedportefeuille en de ondersteuning van ons kantoor zoeken wij een medewerker vastgoedbeheer. Het gaat om een veelzijdige functie voor 24 tot 40 uur per week, met veel ruimte voor eigen verantwoordelijkheid.

Wat ga je doen?

Als medewerker vastgoedbeheer coördineer je het beheer en onderhoud van onze kerkgebouwen en verhuurde panden. Daarbij werk je samen met het bestuur, externe leveranciers, lokale vrijwilligers en huurders.

Je houdt je onder meer bezig met het opstellen en bewaken van meerjarenonderhoudsplannen en onderhoudsbudgetten. Ook onderhoud je contact met lokale kerkgemeenten over gebouwgerelateerde zaken en vraag je offertes op bij aannemers, installateurs en andere externe partijen.

Daarnaast coördineer je renovatieprojecten en onderhouds- en herstelwerkzaamheden. Je beheert de verzekeringen voor gebouwen, nutsvoorzieningen en de verhuurportefeuille. Ook zie je toe op de naleving van wet- en regelgeving, waaronder voorschriften rond veiligheid en vergunningen. Waar nodig ondersteun je bij facilitaire zaken binnen de kantoor- en kerkelijke organisatie.

Wie zoeken wij?

We zoeken een zelfstandige en betrokken professional die overzicht houdt, graag organiseert en gemakkelijk communiceert. Je beschikt over minimaal mbo werk- en denkniveau en hebt ervaring met vastgoedbeheer, vastgoedonderhoud en/of facilitaire dienstverlening.

Daarnaast heb je oog voor kwaliteit, duurzaamheid en rendabiliteit en werk je proactief, praktisch, oplossingsgericht en klantgericht. Een goede beheersing van het Nederlands en Engels is belangrijk. Kennis van het Duits is een pré. Affiniteit met een kerkelijke omgeving en ervaring met het samenwerken met vrijwilligers zijn eveneens een pré.

Wat bieden wij?

Je krijgt een afwisselende functie met veel eigen verantwoordelijkheid binnen een betrokken organisatie. We bieden een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een dertiende maand, een goede pensioenregeling, reiskostenvergoeding en een laptop.

Er is ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling. Ook behoort hybride werken tot de mogelijkheden.

Interesse?

Wil je jouw kennis en ervaring inzetten binnen een organisatie met maatschappelijke en kerkelijke betekenis? Stuur dan je motivatiebrief en cv naar secretariaat@nak-nl.com, ter attentie van het bestuur.

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

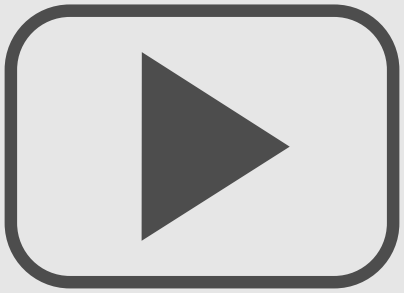
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!

8. september 2026

Downloads

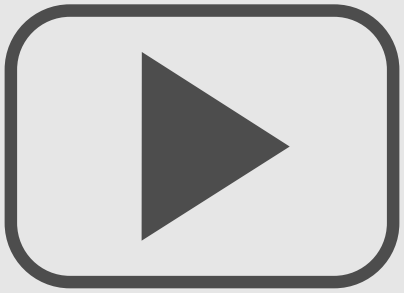
- Vacature medewerker vastgoedbeheer

Youtube-Link



https://www.youtube.com/watch?v=UYpwUXobGBo

Youtube-Link



https://www.youtube.com/watch?v=Rvpxe-qc-_w