

Vacature Binnendienst Makelaardij

Fulltime – Amsterdam

Ter Haar Makelaars zoekt een gestructureerde, proactieve en nauwkeurige collega voor de functie van Binnendienst Makelaardij.

In deze rol ondersteun je direct de kantoormanager en zorg je ervoor dat de dagelijkse kantoororganisatie, dossiers en processen soepel, overzichtelijk en efficiënt verlopen. Je bent een belangrijke schakel binnen het kantoor en houdt overzicht over verkoop- en verhuurdossiers, planningen, communicatie en interne werkzaamheden.

Voor deze functie is ervaring binnen de makelaardij en grote pré. Je hoeft niet alles al te kunnen, maar basiskennis van het vak, de bijbehorende processen en bij voorkeur Realworks is noodzakelijk om goed in deze rol te kunnen starten. De werkzaamheden zijn verdeeld over binnendienst, dossierbeheer en organisatorische ondersteuning.

Werkzaamheden

Binnendienst en dossierbeheer

Je houdt je onder meer bezig met:

- het opstarten en beheren van verkoop- en verhuurdossiers in Realworks en Move;
- het verzamelen, controleren en ordenen van documentatie;
- het bewaken van belangrijke deadlines, zoals inschrijvingen, ontbindende voorwaarden, waarborgsommen en transportdata;
- het ondersteunen bij de aanmelding en marketing van woningen;
- het structureren en beheren van digitale dossiers in OneDrive en CRM;
- het onderhouden van contact met klanten, notarissen, VVE-beheerders en andere externe partijen;
- het ondersteunen bij correspondentie rondom verkoop- en verhuurtrajecten.

Organisatie en ondersteuning binnen kantoor

Daarnaast ondersteun je bij:

- de dagelijkse kantoororganisatie;
- het beheren van agenda's en planningen;
- het bewaken van structuur en overzicht binnen kantoor;
- algemene communicatie en correspondentie;
- het signaleren en verbeteren van werkprocessen;
- praktische en organisatorische ondersteuning van de kantoormanager.

Wij vragen

- Je hebt ervaring binnen de makelaardij of een vergelijkbare vastgoedomgeving.
- Je hebt basiskennis van verkoop- en/of verhuurprocessen.
- Ervaring met Realworks is een zeer grote pré.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en zelfstandig.
- Je bent proactief en neemt verantwoordelijkheid.
- Je bent sterk in plannen, organiseren en prioriteiten stellen.
- Je hebt affiniteit met vastgoed en begrijpt dat dossiers volledig, correct en tijdig moeten worden bijgehouden.
- Je communiceert prettig en professioneel met klanten, collega's en externe partijen.

Wij bieden

- Een centrale en afwisselende rol binnen een professioneel makelaarskantoor in Amsterdam.
- Directe samenwerking met de kantoormanager.
- Veel verantwoordelijkheid en ruimte om mee te denken.
- Een functie waarin jouw ervaring binnen de makelaardij direct van waarde is.
- Een informele werksfeer met korte lijnen.
- Marktconform salaris.

Solliciteren

Heb jij ervaring binnen de makelaardij, werk je gestructureerd en krijg je energie van overzicht, dossierbeheer en vastgoed?

Stuur dan je CV en motivatie naar:

Teun van Geloven

teun@terhaarmakelaars.nl

Wij bekijken iedere reactie met zorg. Als wij op basis van je CV en motivatie voldoende aansluiting zien bij de functie, nemen wij binnen twee weken contact met je op voor een kennismakingsgesprek. Wanneer je binnen deze termijn niets van ons hebt gehoord, betekent dit dat wij op dit moment onvoldoende aansluiting zien bij de vacature.