

Administratief Medewerker Vastgoedbeheer
Amsterdam – Vastgoed | (32-40 uur)

Ben jij een administratieve topper met oog voor detail en gevoel voor mensen? Bij **Rappange Administratie B.V.** werk je in hartje Amsterdam, samen met collega's van o.a. onderhoud, makelaardij en beheer. Jij zorgt dat alles in jouw rayon soepel verloopt.

Wat ga je doen:

- Beheer van jouw eigen rayon (huurbetalingen, herinneringen, afrekeningen)
- Contact met huurders, eigenaren en deurwaarders
- Opstellen van financiële rapportages en werken met REMS

Wat breng je mee:

- HBO-werk- en denkniveau, administratief/boekhoudkundig inzicht
- Nauwkeurig, communicatief en zelfstandig
- Ervaring in vastgoed of met REMS is een pré

Wij bieden:

Een hecht team, prachtig kantoor in de Jordaan, marktconform salaris, premievrije pensioenregeling, gezellige borrels en volop ontwikkelmogelijkheden.

Word jij onze nieuwe collega?

Bel voor meer info (tel.020-6240363) of stuur je cv en motivatie naar

Simone.munster@rappange.com o.v.v. *Administratief Medewerker Vastgoedbeheer*