



Commercial Assistant bij Cushman & Wakefield

32-40 uur
Utrecht
> 2 jaar



CUSHMAN &
WAKEFIELD



Op de wereldwijde vastgoedmarkt is Cushman & Wakefield een toonaangevende speler. Als Commercial Assistant verzorg je namens verschillende (internationale) opdrachtgevers het vastgoedbeheer van grote winkels en winkelcentra in heel Nederland.

Vaardigheden

- **Proactief**

- **Assertief**

- **Zelfstarter**

Voor wie ga je werken?

Life is what we make it, zo luidt de slogan van Cushman & Wakefield. Wie denkt dat het bij het bedrijf alleen maar om commerciële panden taxeren, (ver)kopen of verhuren gaat, heeft het mis.

Consultants van Cushman & Wakefield buigen zich ook over het onderhoud en de inrichting van gebouwen, en hoe dat zo duurzaam en slim mogelijk kan gebeuren. Kortom: de scope van commercieel vastgoed en die van Cushman & Wakefield is veel breder dan je misschien zou denken.

Wereldwijd werken er voor Cushman & Wakefield meer dan 50.000 mensen. In Nederland telt het bedrijf ruim vijfhonderd medewerkers, verspreid over kantoren in onder andere Amsterdam, Utrecht, Eindhoven, Den Haag en Groningen. De afdeling Asset Services is gevestigd in Utrecht en telt ongeveer 140 medewerkers, een van de grootste afdelingen binnen Cushman & Wakefield in Nederland. Men werkt hard en gaat altijd voor het beste resultaat, maar houdt er ook van om samen te ontspannen. Vrijdagmiddagborrels, bedrijfsuitjes en andere feestelijkheden staan regelmatig op de agenda.



Functieprofiel

Wat ga je doen?

Als Commercial Assistant binnen het retailteam van Asset Services ondersteun je met name de accountmanagers in het team. Als de bekende spin in het web houd je overzicht over wat er allemaal bij de winkels en winkelcentra in jouw portfolio – waaronder De Koopgoot in Rotterdam, Oostpoort in Amsterdam en De Parade in Nootdorp – speelt, en ziet er op toe dat alles zo soepel mogelijk verloopt.

Hiervoor onderhoud je nauw contact met de technische en de financiële collega's. Het retailteam telt ongeveer dertig collega's die net als jij vanuit het prachtige kantoor 'Helix' in Utrecht werken.

In je dagelijkse werkzaamheden heb je regelmatig contact met opdrachtgevers, huurders, makelaars en andere partijen. Met dank aan je goede communicatieve en sociale vaardigheden weet je met elk van hen een goede relatie op te bouwen en te onderhouden. Je legt afspraken met huurders helder vast in concept-huurovereenkomsten, en in andere documenten en rapportages. Vervolgens zorg je ervoor dat alles juist en up-to-date verwerkt wordt in de systemen van Cushman & Wakefield.

Voor vragen van opdrachtgevers en huurders rondom het vastgoedbeheer ben jij de go-to person. Je woont overleggen bij

en bereidt samen met het accountteam de rapportages voor. Je bewaakt de agenda en deadline conform gemaakte afspraken, en zorgt ervoor dat je altijd het overzicht behoudt. Gestructureerd werken is je middle name, je hebt oog voor detail en presteert goed onder druk. Als zich ad hoc een situatie voordoet, kun je daar goed en adequaat op inspelen.

De rol is een mooie kans om te werken in een van de meest succesvolle bedrijven in de vastgoedsector. Een dynamische omgeving waarin je enorm veel kunt leren en jezelf op meerdere vlakken kunt ontwikkelen. Voor persoonlijke ontwikkeling en opleiding is namelijk veel ruimte binnen Cushman & Wakefield.

Interesse?

**Cushman & Wakefield werkt voor
invulling van deze vacature met Het PA
Bureau.**

Neem contact op met Catharina van Bruggen om te
laten weten dat je interesse hebt in deze vacature.



Catharina@hetpabureau.nl
+31 6 21679982

