



Management Assistant
bij
Castanea

32-40 uur
Hilversum
> 3 jaar



CASTANEA

In de wereld van zakelijk vastgoed is Castanea een toonaangevende speler. Als Management Assistant ondersteun je twee makelaars en vervul je meerdere marketinggerelateerde taken. Een veelzijdige rol met veel vrijheid én verantwoordelijkheid.

Vaardigheden

- Proactief

- Accuraat

- Ervaring of affiniteit met marketing/communicatie

CASTANEA

Voor wie ga je werken?

Castanea is de bedrijfsmakelaar die elke dag het verschil wil maken voor opdrachtgevers. Kantoorpanden, bedrijfsruimtes of winkels vormen de portefeuille die net zo breed is als de clientèle: grote corporates tot lokale slagerijen – en alles en iedereen daartussenin. Het team van elf makelaars en assistants van Castanea wil klanten altijd de beste service bieden en de vraag- en aanbodzijde efficiënt bij elkaar brengen. Dat doen ze vanuit hun kantoor in Hilversum – een ‘zakelijke woonkamer’ waar zowel klanten als medewerkers zich thuis voelen.

De portefeuille van Castanea is verdeeld in vier takken: kantoor- en bedrijfsruimte, winkels, beleggingen en taxaties. De makelaars werken voor deze verschillende business units en worden daarbij ondersteund door een eigen management assistant. Daarvan telt het team er vier, aangevuld met een assistant die zich bezighoudt met de administratie en boekhouding. Het is een hecht team waarin mensen oprecht geïnteresseerd in elkaar zijn en volop ruimte krijgen om hun eigen rol steeds verder uit te bouwen.



CASTANEA

Functieprofiel

Wat ga je doen?

In beginsel zul je twee verschillende makelaars ondersteunen. Je werkt intensief met deze makelaars samen, volgt en begeleidt hun dossiers van a tot z. Dat doe je niet alleen in praktische zin, maar ook inhoudelijk: je kent de ins en outs van elk dossier.

Zo'n dossier start op het moment dat een opdrachtgever een pand of ruimte bij Castanea aanbiedt, en wordt pas gesloten als het verhuurd of verkocht is. Tijdens dat hele proces ben jij voor de makelaar de steun en toeverlaat die alle informatie op de juiste manier verwerkt, contact met de opdrachtgever onderhoudt, bezichtigingen inplant, de agenda bijhoudt, brochures schrijft en huur- en koopovereenkomsten opstelt. Voor de opdrachtgever vervul je als aanspreekpunt die minstens zo goed op de hoogte is als de makelaar, net zo'n belangrijke rol.

Marketing

Een van de domeinen waarin je je in deze rol verder kunt ontwikkelen, is marketing. Je schrijft pakkende teksten voor de socials (met name LinkedIn) en brochures, houdt de website bij en bent verantwoordelijk voor de nieuwsbrief die Castanea elk

kwartaal verstuurt. Je bedenkt leuke invalshoeken voor nieuwe content, haalt daarvoor de juiste informatie op en vertaalt dit naar interessante berichten.

Tot slot vallen ook office management-gerelateerde taken onder je takenpakket. Zo ben je het eerste contactpersoon voor de ICT-afdeling en het schoonmaakbedrijf, en borg je de juiste uitstraling van het kantoor. Je bent vaak de eerste persoon die klanten op kantoor zien of aan telefoon krijgen, en je manifesteert je altijd als een kundig, gastvrij en uiterst representatief visitekaartje.

Ervaring in de vastgoedsector is een pre, maar zeker geen must. Een leergierige en doortastende mindset is dat daarentegen wel, net als uitstekende people skills. Het contact met klanten is een heel belangrijk aspect van de rol, zowel face-to-face op kantoor, telefonisch als via e-mail. Hoe hectisch het ook wordt, je behoudt altijd het overzicht. Je schakelt moeiteloos tussen verschillende klanten en bent voor iedereen een vriendelijke en inhoudelijk sterke gesprekspartner. Al deze eigenschappen maken je de ideale management assistant die niet alleen veel kan toevoegen aan Castanea, maar er ook veel kan leren.



CASTANEA

Interesse?

Castanea 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

