



# Management Assistant bij Castanea

**32-40 uur**  
**Hilversum**  
**> 3 jaar**



C A S T A N E A





In de wereld van zakelijk vastgoed is Castanea een toonaangevende speler. Als Management Assistant ondersteun je een van de makelaars. 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?

Als Management Assistant ondersteun je een makelaar die zich vooral toelegt op de verhuur van kantoorruimtes. Je werkt intensief met deze makelaar samen, volgt en begeleidt diens dossiers. Dat doe je niet alleen in praktische zin, maar ook inhoudelijk: van elk dossier ken je de ins en outs. Een 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 het 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 en huur- en koopovereenkomsten opstelt. Voor de opdrachtgever ben je hét aanspreekpunt dat minstens zo goed op de hoogte is als de makelaar. Daarnaast speel je een actieve rol in het schrijven van brochureteksten, verzorg je de nieuwsbrief die Castanea elk kwartaal verstuurt en houd je de LinkedIn-pagina van het bedrijf bij.

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.

# 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

