



# Project Assistant bij Castanea

32-40 uur  
Hilversum  
> 3 jaar

CASTANEA



In de wereld van zakelijk vastgoed is Castanea een toonaangevende speler. Als Project Assistant ondersteun je meerdere makelaars bij uitdagende projecten. Een veelzijdige rol met veel verantwoordelijkheid én vrijheid.

## Vaardigheden

- Proactief

- Uitstekende communicatieve vaardigheden

- Commercieel inzicht

# Voor wie ga je werken?

Castanea is de bedrijfsmakelaar die dagelijks werkt aan uitdagende projecten in het zakelijk vastgoed. Kantoorpanden, bedrijfsruimtes of winkels vormen de portefeuille die net zo breed is als de clientèle: grote corporates tot lokale slagerijen – en alles daartussenin. Het team van makelaars en assistants van Castanea zet zich gepassioneerd in om elke opdrachtgever op de best mogelijke manier te ondersteunen. Dat doen ze vanuit hun kantoor in Hilversum – een ‘zakelijke woonkamer’ waar medewerkers én klanten zich thuis voelen. In deze stimulerende werkomgeving staan samenwerking en werkplezier centraal.

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 diverse assistants. Het is een hecht en collegiaal team waarin mensen oprecht geïnteresseerd in elkaar zijn en veel ruimte is voor persoonlijke groei. Groeien doet Castanea zelf ook: onlangs nam het nog een vastgoedpartij uit Almere over.



CASTANEA

## Functieprofiel

# Wat ga je doen?

Als Project Assistant houd je moeiteloos het overzicht over dertig tot zestig vastgoedprojecten, variërend van verhuur en verkoop tot nieuwbouw. Onder jouw toezicht verloopt alles soepel: van begin tot eind zorg je voor een vlekkeloze uitvoering. Je stelt complete dossiers samen en zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is. Denk aan het coördineren van professionele fotografie, het regelen van NEN-metingen en energielabels, en het verzamelen en verwerken van objectinformatie voor publicaties. Je stelt aantrekkelijke brochures op en publiceert objecten op platforms zoals Funda in Business, met oog voor detail en zorgvuldige naleving van alle juridische en administratieve vereisten. Je onderhoudt contact met opdrachtgevers en klanten, beantwoordt vragen en zorgt voor een professionele opvolging. Naast het plannen van afspraken en bezichtigingen zorg je ter plaatse voor een vlotte coördinatie.

Ook op het gebied van marketing lever je een bijdrage, bijvoorbeeld door content te plaatsen op LinkedIn en Instagram of mee te werken aan nieuwsbrieven. Administratief ben je sterk: je werkt nauw samen met makelaars om deadlines te bewaken, archiveert mails en correspondentie zorgvuldig en draagt bij aan een accurate facturatie.

Voor deze rol is ervaring in de vastgoedsector een pre, maar zeker geen must. Een leergierige en doortastende mindset is dat daarentegen wel, net als uitstekende people skills. Hoe hectisch het ook wordt, je behoudt altijd het

overzicht. Je werkt gestructureerd, bent proactief en schakelt moeiteloos tussen verschillende partijen en klanten. Deze eigenschappen maken je de ideale Project Assistant die niet alleen veel kan toevoegen aan Castanea, maar in deze dynamische vastgoedomgeving 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

