

Coördinator vastgoedbeheer

Titel:
Coördinator vastgoedbeheer

Voor de afdeling Huisvesting & Facilitair zijn we op zoek naar een **Coördinator vastgoedbeheer** voor 32 tot 36 uur.

Ben jij analytisch sterk, heb je ervaring binnen huur en verhuur van vastgoed én krijg je energie van het optimaliseren van processen en data? Dan zijn wij op zoek naar jou!

In deze veelzijdige functie vervul je in nauwe samenwerking met de vastgoedmanagers, assetmanager, gebouwbeheerders en huismeesters een sleutelrol in het beheren, analyseren en optimaliseren van onze vastgoed- en huuradministratie. Jij zorgt ervoor dat data betrouwbaar en actueel is en vertaalt inzichten naar concrete verbeteringen.

Wat ga je doen?

Als specialist huur & vastgoedbeheer ben je verantwoordelijk voor een breed en impactvol takenpakket:

- Je coördineert en beoordeelt de jaarlijkse huurindexaties;
 - Je stelt huurprijzen vast op basis van de WWS-puntentelling;
 - Je voert regie over de jaarlijkse afrekening van stook- en servicekosten en bewaakt de financiële rechtmatigheid;
 - Je beheert en analyseert de WOZ-administratie en controleert vastgestelde waarden;
 - Je signaleert afwijkingen en trends en voert zo nodig zelfstandig bezwaarprocedures bij afwijkende WOZ waarden;
 - Je stuurt op correcte facturatie en werkorders binnen de afdeling Beheer.
- Daarnaast werk je actief aan verbetering en vernieuwing:
- Je adviseert over optimalisatie van processen binnen gebouwbeheer;
 - Je versterkt datakwaliteit en informatiestromen en ontwikkelt hiervoor concrete plannen;
 - Je initieert en coördineert DUMAVA subsidieaanvragen;
 - Je ondersteunt de gebouwbeheerders met de aanvragen via de werkorder module in Planon.

Over het team en de werkplek

Je komt terecht in een team met gebouwbeheerders, huismeesters, vastgoedmanagers en een assetmanager, dat gezamenlijk verantwoordelijk is voor het beheer van de landelijke vastgoedportefeuille.

Bij ons krijg je de vrijheid om je werkzaamheden grotendeels flexibel in te richten. Je kunt werken vanuit het servicekantoor in Amersfoort, één van onze regiokantoren of vanuit huis. Goede samenwerking staat centraal. Daarom ontmoeten we elkaar maandelijks op het servicekantoor in Amersfoort tijdens ons teamoverleg. Daarnaast organiseren we inspirerende bijeenkomsten met het volledige team Huisvesting en Facilitair, waarin ook de afdelingen Projecten en Service & Kwaliteit vertegenwoordigd zijn.

Het servicekantoor in Amersfoort ligt op loopafstand van het station, maar ook het parkeren hebben we goed geregeld.

Wat breng jij mee?

- Je hebt hbo werk- en denkniveau en minimaal een afgeronde mbo 4 opleiding;
- Aantoonbare werkervaring op het gebied van huur en verhuur van vastgoed;
- Kennis van huurprijsbepaling via het WWS-stelsel;
- Ervaring met vastgoedadministratie, wet- en regelgeving m.b.t. stook- en servicekosten en WOZ-waarderingen is een sterke pré;
- Analytisch vermogen en een nauwkeurige werkwijze;
- Zelfstandige en proactieve houding.

Wat bieden wij jou?

Een uitdagende en dynamische functie waarin je écht impact maakt op de kwaliteit van vastgoedbeheer. Je krijgt ruimte voor eigen initiatief, professionele ontwikkeling en werkt samen met betrokken collega's in een organisatie die continu in beweging is. Verder:

- een brutosalaris volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#) in FWG 50 van minimaal € 3296,- en maximaal € 4705,- bij een fulltime dienstverband van 36 uur;
- een contract voor bepaalde tijd, bij gebleken geschiktheid zetten we die graag om naar onbepaalde tijd;
- volop ruimte voor eigen inbreng en het ontwikkelen van jouw talenten, je werkt mee aan projecten en activiteiten;

Nummer:
8039

Deadline:
22-05-2026

Locatie:
Wijersstraat, 1, 3811 MZ,
Amersfoort

Afdeling:
Huisvesting & Facilitair

Functies:
Werken op servicekantoor, Andere vakgebieden

Opleidingsniveau:
hbo

- thuiswerkvergoeding en vergoedingen om thuis je werkplek in te richten.
- ruimte om te groeien, zoals jij dat wilt: met jouw talent en ambitie, maar ook met ons Leerhuis en de vele opleidingsmogelijkheden;
- korting op uitjes, je sportschool en een interessante laptop- en fietsregeling en voordelen als extra vrije dagen tot aan coaching;
- kijk hier voor al onze [arbeidsvoorwaarden](#).

Interesse?

Zie jij jezelf al in deze rol? Solliciteer dan direct en bouw mee aan de toekomst van ons vastgoedbeheer! Doe dat uiterlijk **22 mei 2026** doormiddel van jouw cv met motivatiebrief. Heb je nog vragen? App dan met Monique van der Sluis, Manager Huisvesting & Facilitair (Beheer), op telefoonnummer 06 - 11 61 57 35.

We ondersteunen elke dag meer dan 10.500 cliënten bij het leiden van hun eigen leven en durven los te laten als het kan. We wijken van de gebaande paden af als dat in het belang is van de cliënt. Dat doen we met liefde, lef en meesterschap. Spreekt deze werkwijze je aan? Kom bij ons werken!