

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: Medewerker Vastgoedbeheer

Bedrijfsnaam: Kruidvat bvba

Uiterste sollicitatiedatum: 06/10/2019

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	<input type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input checked="" type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

Functioneer jij in de wereld van vastgoed als een echte spin in het web? Ben je administratief sterk onderlegd en heb jij er geen problemen mee om meerdere ballen tegelijkertijd in de lucht te houden? Heb je daarnaast ervaring met huurwetgeving? Dan gaan we graag met jou in gesprek!

Met diverse zeer succesvolle winkelformules, het grote aantal winkels, de brede productportfolio en tal van (innovatie)projecten zijn er legio uitdagingen. Zo ook voor de afdeling Vastgoed, die verantwoordelijk is voor de expansie en optimale huisvesting van onze winkels. Denk hierbij aan acquisitie van geschikte winkelpanden en opbouw en beheer van de vastgoedportefeuille. Als Medewerker Vastgoedbeheer verricht je diverse werkzaamheden op administratief gebied die betrekking hebben op het vastgoedbeheer van de winkelpanden waarin onze winkelformules Kruidvat en ICI PARIS XL gevestigd zijn in de Benelux en Frankrijk; hierbij maak je deel, uit van het commerciële en financiële vastgoedteam. In deze afwisselende functie onderhoud je zowel interne als externe contacten met onder meer makelaars, vastgoedbeheerders, (ver)huurders, deurwaarders en advocaten.

In de dagelijkse praktijk houd jij je onder meer bezig met het:

- voorbereiden en opvolgen van huurhernieuwingen;
- contractmanagement van huur- en verhuurovereenkomsten en addenda, in deze doe je, indien gewenst, beroep op deurwaarders, advocaten en overheden en notarissen;
- verzorgen van de registratie en indien nodig notarieel verlijden van de huurovereenkomsten en addenda;
- controleren van servicekosten in winkelcentra;
- coördineren van toegang van derden (bouwkundigen, taxateurs, etc.) in onze winkelpanden;
- afhandelen van calamiteiten en klachten m.b.t. huisvesting, overlast, voorzieningen, verbouwingen e.d.;
- verwerken van gegevens en dossiervorming;
- ondersteunen van de Vastgoedmanagers waar nodig.

WAT HEB JE NODIG VOOR DE FUNCTIE MEDEWERKER VASTGOEDBEHEER?

- Bachelor-werk- en denkniveau, idealiter heb je een bachelorsdiploma rechtspraktijk of vastgoed.
- Minimaal 2 jaar ervaring met vastgoedbeheer, bij voorkeur binnen de retail of bij een makelaars- of beheerkantoor.
- Kennis van huurrecht is vereist.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel in woord als geschrift.
- Kennis van de Franse taal is een noodzakelijkheid, in woord en geschrift.
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel, dienstverlenende en flexibele instelling, stressbestendig en een grote mate van zelfstandigheid.
- Je bent bereid occasioneel naar ons hoofdkantoor in Nederland (Renswoude) en ons kantoor in Vilvoorde te reizen.

WAT KRIJG JE ER VOOR TERUG?

Als Medewerker Vastgoedbeheer bij A.S. Watson Benelux in België maak je deel uit van een jonge organisatie en een klein, hecht team van pioniers die werken voor onze winkelformule Kruidvat. Kruidvat is in België immers een relatief nieuwe, maar snel groeiende speler op de markt. De Benelux-strategie wordt vanuit het hoofdkantoor in Nederland uitgerold, maar vanuit het kantoor in Antwerpen verzorgen wij Inkoop, HR en Winkelmanagement specifiek voor de Belgische markt. Dat is werken met ruggensteun van een grote organisatie, maar toch met korte lijnen en veel vrijheid. Ons kantoor zit bovendien midden in de grootste winkelstraat van Antwerpen, boven een Kruidvatfiliaal. Dichter op de werkvloer kun je bijna niet zitten, wat maakt dat het resultaat van jouw werk heel zichtbaar is!

Wat bieden wij jou naast deze uitdagende omgeving?

- Een goed salaris dat past bij jouw kennis en werkervaring.

- Een baan bij een succesvolle internationale organisatie die continu in beweging is en waar met mooie merken gewerkt wordt. We kunnen je één garantie geven: saai is het bij ons nooit!
- Een enthousiast team dat staat te popelen om kennis met jou te maken.
- Volop ontwikkelings- en doorgroeimogelijkheden: door de groei en het succes van onze organisatie bieden we talent altijd een mogelijkheid voor verdere ontwikkeling of om door te groeien in de toekomst.
- Een eigen A.S. Watson Academy met een breed aanbod aan trainingen en cursussen.
- Een informele, no-nonsense manier van werken: resultaat telt, maar vooral ook respect voor elkaar en een goede sfeer.

Wat je belooft, moet je ook doen. Daar geloven we bij A.S. Watson Benelux niet alleen in, we maken het ook waar. Ons HR-beleid heeft al meerdere prijzen gewonnen, waaronder de HR Proffie en Top Employer. Dit betekent dat we niet alleen investeren in een goed pakket arbeidsvoorwaarden en goede arbeidsomstandigheden, maar ook in onze collega's. Je werkt niet alleen bij ons, maar we bieden je ook de mogelijkheid te groeien naar het niveau waar jij het beste tot je recht komt.

MET WIE KUN JE CONTACT OPNEMEN VOOR MEER INFORMATIE?

Voor inhoudelijk meer informatie over deze functie kun je contact opnemen Renata Suetens, HR Adviseur, telefoon: 0032 (0) 495 67 28 81.

HOEVEEL UUR GA JE WERKEN?

36 uur

LOCATIE?

Antwerpen