

WIJ ZIJN OP ZOEK NAAR JOU!

KBB is een investeringsonderneming in Barneveld met verschillende B.V.'s, waarbij niet alleen ontwikkelen maar vooral ook maatschappelijk en duurzaam ondernemen centraal staan.

KBB is dé partner op zakelijk gebied als het gaat om het beheer van panden, het begeleiden, meedenken en (laten) realiseren van (vastgoed)projecten. Daarbij ondersteunt KBB innovatieve initiatieven, door hierin mee te denken (deel te nemen) en de juiste partijen met elkaar in verbinding te brengen.

Assistent Office en Vastgoedmanagement

(circa 24 - 32 uur)

De werkzaamheden bestaan uit onder andere

- Ondersteunen en assisteren van het management en de projectbegeleiders;
- Schakelen met een grote diversiteit aan gesprekspartners (zoals directie, (ver)huurders, aannemers, notarissen, gemeente, architecten);
- Service en onderhoud coördinator;
- Administratieve werkzaamheden;
- Dagelijkse office werkzaamheden zoals afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post), agenda beheer, ontvangst van bezoek en het bieden van facilitaire ondersteuning.

(Assistent) Projectmanager

(circa 20 - 24 uur)

De werkzaamheden bestaan uit onder andere

- Procesbegeleiding, administratief en financieel beheer van participaties en deelnemingen;
- Begeleiden van zowel financiële- als verkooptransacties;
- Opstellen, toetsen en beoordelen van financiële en juridische documenten;
- Mondelinge en schriftelijke afstemming met partijen en de vastlegging hiervan;
- Deelnemen aan bijeenkomsten/vergaderingen;
- Schakelen met een grote diversiteit aan gesprekspartners (zoals directie, (ver)huurders, aannemers, notarissen, gemeente, architecten);
- Nieuwe kansen signaleren, deze verder uitwerken en de directie hierbij adviseren.

Wij bieden:

- Een uitdagende en zelfstandige functie in een professionele werkomgeving;
- Een baan met veel verantwoordelijkheid;
- Het aantal contracturen is bespreekbaar;
- Een goed salaris, afhankelijk van ervaring en opleiding en daarnaast 27 vakantiedagen;
- Een klein, hecht team waarbij sociale activiteiten binnen en buiten het werk worden gestimuleerd.

Enthousiast geworden?

Ben jij de enthousiaste nieuwe collega en spreekt bovenstaand profiel je aan of heb je nog vragen? Bel 0342-424411 of mail naar m.lichtendonk@kbb.nl. We ontvangen je sollicitatie graag door middel van een CV en motivatiebrief op het genoemde e-mailadres.

KBB
EST. 1989

