

## **Medewerker Vastgoedbeheer**

### **Context:**

1. Een bijdrage leveren aan alle activiteiten gericht op de administratieve verwerking van verwervingen, eigendommen, het in gebruik geven van terreinen, gebouwen en andere onroerende zaken;
2. Een bijdrage leveren aan alle administratieve werkzaamheden met betrekking tot (waterschaps)heffingen, beheersubsidieaanvragen (SNL) en onderhoudssubsidie (SIM);
3. Er is vanuit de functie sprake van contacten met stakeholders op uitvoeringsniveau.
4. Direct leidinggevende: Hoofd erfgoed - rentmeester;

### **Verantwoordelijkheden**

*Is verantwoordelijk voor:*

- het bijhouden van het geautomatiseerd vastgoedsysteem (P8) voor o.a. eigendommen, vastgoedcontracten en transacties;
- het bijhouden van het geautomatiseerd meerjarenonderhoudsprogramma gebouwen Oprognose;
- het bijhouden van de terreinadministratie in GIS;
- het vastleggen van de jaarlijkse werkplannen in P8;
- de administratieve afhandeling van de geliberaliseerde pacht;

*Levert een bijdrage aan:*

- de voortgangsbewaking van de jaarlijkse werkplannen;
- het bewaken van certificeringseisen vanuit de SNL certificering op het gebied van beheeradministratie;
- het aanvragen en administratief verwerken van beheersubsidieaanvragen;
- het verzamelen, analyseren en bewerken van gegevens ten behoeve van rapportages, jaarverslagen en werkplannen e.d.;
- advisering van collega's ten aanzien van het gebruik van GIS;
- (administratieve) werkzaamheden op het gebied van wet- en regelgeving rondom het vastgoed;
- administratieve vastlegging van regulier onderhoud van het vastgoed;
- opdrachtverlening van klein regulier onderhoud van het vastgoed.

*Signaleren*

- ontwikkelingen op het gebied van het vastgoedbeheer;
- regelingen op het gebied van beheersubsidies;

*Vertegenwoordigt de organisatie bij:*

- overlegplatforms en overleg met collega terreinbeheerorganisaties op het gebied van de beheeradministratie.

### **Karakteristieken van de functie**

De te verrichten werkzaamheden zijn van administratieve en/of specialistische aard. Bij de werkzaamheden worden diverse specialistische software pakketten gebruikt.

Beroeps- of vakgerichte werkzaamheden op het gebied vastgoedbeheer en contractbeheer waarbij geautomatiseerde administratieve vaardigheden een belangrijke rol spelen.

Een juiste inschatting van organisatiebelangen is belangrijk voor de eigen gedragsbepaling en oordeelsvorming.

Interne afstemming en coördinatie zijn belangrijke aspecten.

**Vereisten**

MBO+/HBO werk- en denkniveau;. Kennis en vaardigheden m.b.t. het vakgebied (beheer)administratie. Kennis van financiële en administratieve aspecten van vastgoed/beheeradministratie. Vaardigheden in coördinatie van werkprocessen. Kan zelfstandig werken.

**Competenties**

- verantwoordelijkheidsgevoel
- zelfstandigheid
- accuratesse;
- klantgerichtheid
- probleemoplossend vermogen

**Vaardigheden**

- ervaring met administratieve werkzaamheden;
- gedegen kennis van MS Office;
- gedegen kennis en ervaring met werken in ArcGIS
- gedegen kennis en ervaring met werken in een meerjarenonderhoudsprogramma zoals Oprognose;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;

**Waardering - referentiefunctie**

Specialistisch medewerker C – schaal 6