

VACATURE

COMMERCIEEL BINNENDIENST

(32-40 UUR)

Als commercieel medewerker binnendienst vervul jij een onmisbare rol binnen onze organisatie. In deze functie ben jij namelijk de centrale spil op ons kantoor te Eindhoven als het gaat om het goed inregelen, verrichten en waarborgen van (commercieel) administratieve zaken binnen zowel het verhuur- als beheerproces van Lemon Suites. Jij draagt op deze manier zorg dat alle dagelijkse procesgangen optimaal en soepel verlopen ter ondersteuning van collega's in de binnen- en buitendienst.



Een greep uit jouw takenpakket als commercieel medewerker binnendienst:

- Inrichten van administratieve zaken, systemen en operationele werkprocessen m.b.t. (klant-) specifieke afspraken bij de komst van nieuwe opdrachtgevers, vastgoed, huurders, etc.
- Zorg dragen voor de administratieve taken binnen het totale verhuurproces, zoals: het aanmelden van beschikbare verhuureenheden, het maken van een solide match tussen verhuureenheden en aspirant-huurders incl. controleren van huurdersdossiers, opstellen van huurovereenkomsten, archiveren van huurdersdossiers, etc.
- Dagelijks ontvangen en coördineren van eerstelijns vragen en verzoeken van huurders en bewoners via telefoon, e-mail en bewoners-app.
- Voorbereiden van afspraken en rapportages ter ondersteuning van collega's in de buitendienst.
- Zorg dragen voor de inrichting van ICT en software t.b.v. collega's (faciliteiten, inrichten en beheren systemen en accounts, etc.).
- Inrichten en beheren van operationele communicatiestromen zoals het verzorgen van nieuwsbrieven, mailboxbeheer en telefooncentrale.
- Zorg dragen voor het sleutelbeheer en bijbehorende administratie.





Werken bij Lemon Suites betekent:

- Een onmisbaar deel uit maken van onze organisatie waardoor je kunt rekenen op een uitdagende en diverse baan.
- Ruimte en vrijheid voor eigen initiatief en goede ideeën waarbij we samen vorm geven aan de verdere groei en ontwikkeling van onze dienstverlening, service en organisatie.
- Onderdeel van een vakkundig, betrokken en bruisend team
- Een marktconform salaris passend bij jouw niveau en werkervaring.
- 24 + 3 vakantiedagen op fulltime basis.
- Gezellige personeelsuitjes en diverse leuke activiteiten
- Je "barista skills" ontdekken en vergroten met onze uitgebreide espressomachine. Onze dienstverlening is namelijk niet het enige dat op én top moet zijn, ook onze koffie! Komen proeven? Wij maken hem graag naar jouw smaak. Geen koffieliefhebber? Geen zorgen, we zorgen dat onze thee namelijk nét zo goed en lekker is
- Mooie ontwikkelingsmogelijkheden binnen onze organisatie.
- Uitstekende pensioenregeling
- Een laptop van de zaak.

Daarnaast herken jij jezelf in de volgende punten:

- Kennis van de vastgoed- of makelaardij wereld is een grote pré. (Nog) geen affiniteit hierin? Geen probleem. Leergierigheid om je volledig vast te bijten in deze materie en zelfstandig zaken uit te zoeken vinden we net zo passend!
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk. Een goede beheersing van de Engelse taal komt daarbij ook goed van pas in jouw rol als eerste aanspreekpunt voor onze organisatie.
- Affiniteit met het werken in diverse softwaresystemen en digitale processen.

Klinkt dit als jouw nieuwe uitdaging? Dan moeten wij eens samen koffie (of iets anders) gaan drinken. Wij kunnen namelijk niet wachten om samen onze toekomstplannen in kaart te brengen. Solliciteren kan bij onze collega Chantal Bongers van HR via sollicitatie@lemonsuites.nl of door een van de onderstaande QR codes te scannen!



Stuur Chantal een appje



Bekijk de vacature online