



## Vacature: Administratief medewerker

### Wie zijn wij?

Vier generaties Boekema staan voor bijna 100 jaar ervaring. Ervaring als multidisciplinair vastgoedonderhoudsbedrijf in planmatig onderhoud, groot onderhoud en renovatie, energetisch verbeteren én een 24/7 serviceorganisatie. Niet erbij maar als strategisch speerpunt. Een totaalpakket met een 100% focus op woningcorporaties én hun bewoners. Gebouwd op drie pijlers: samenwerken, inspireren en verduurzamen.

Omdat écht samenwerken zoveel leuker is. Elkaar inspireren. Interactie met mensen. Met slimme innovaties en concepten. Voor efficiënt en betaalbaar onderhoud. Samenwerken aan een duurzame en circulaire toekomst. We willen een groene en gezonde aarde doorgeven. Samen maken we de toekomst.

Onze 150 gedreven vakmensen zijn de kracht van onze organisatie en staan centraal in het beleid van Boekema. We werken vanuit de drie vestigingen Groningen, Hogeveen en Heerenveen. We willen een uitdagende omgeving creëren waar volop ruimte is voor persoonlijke groei.

### Wat ga je doen?

Als **Administratief medewerker** ondersteun je de Service Coördinatoren bij alle servicewerkzaamheden en storingen van intake, planning tot en met nazorg. Je draagt zorg voor een administratieve kordate afhandeling van alle opdrachten. Het realiseren van een hoge klant- en bewonerstevredenheid is een belangrijk onderdeel van je functie. Daarnaast bewaak je de voortgang van de openstaande opdrachten.

Een belangrijk onderdeel van de functie is het aannemen van de telefoon om bewoners of opdrachtgevers te woord te staan. Ook denk je mee over slimme aanpassingen in ons softwaresysteem en het verbeteren van processen. Je werkt nauw samen met andere bedrijfsonderdelen van Boekema. Je standplaats is Hogeveen en de functie is voor 32 tot 40 uur per week.

### Wie zoeken wij?

Voor deze uitdagende functie zoeken wij een gestructureerde en klantgerichte collega die stressbestendig is. Je bent nauwkeurig, pro actief en gedisciplineerd. Je hebt ervaring als Administratief medewerker of een soortgelijke functie. Affiniteit met glasherstel is een pre. Je beschikt over Mbo werk- en denkniveau en bent communicatief vaardig. Daarnaast ben jij de persoon die graag dagelijks het verschil wil maken voor de opdrachtgevers van Boekema.

### **Wat biedt Boekema?**

Werken binnen Boekema moet allereerst plezier opleveren. Dit plezier vertaalt zich primair in ruimte om jezelf verder te ontwikkelen, ruime kaders waarin jij je verantwoordelijkheid kan pakken en onderdeel bent van een ambitieus en enthousiast team. Ambities geven ruimte voor eigen initiatieven en verdere ontwikkeling van je persoonlijke talenten. "Last but not least" een marktconform salaris en goede secundaire voorwaarden. Deze functie is ingeschaald op functieniveau 2 van de Cao Bouw & Infra.

### **Kom jij ons versterken?**

Heb je interesse onderdeel te willen uitmaken van een ambitieus en groeiend bedrijf? Stuur je CV met korte motivatiebrief naar [personeelszaken@boekema.nl](mailto:personeelszaken@boekema.nl). Heb je nog vragen, dan kun je contact opnemen met Remi Boekema op 050-5730720.