



## WIE ZIJN WIJ?

[Rndom Wonen](#) wil meer mensen passend huisvesten.

We verhuren ruim 60% van alle betaalbare huurwoningen in de gemeente Pijnacker-Nootdorp.

De komende jaren willen we door nieuwbouw ons bezit uitbreiden van ruim 2.600 tot ca. 3.000 woningen in de kernen Pijnacker, Nootdorp en Delfgauw.

Met 30 medewerkers werken we vanuit de kernwaarden **dichtbij, meedenkend en oprecht.**

# Medewerker Bedrijfsbureau

32 uur per week

## Wat neem je mee?

Je hebt een MBO of HBO opleiding afgerond in Bouwkunde, Installatietechniek of Vastgoed.

Goede digitale vaardigheden; kennis van Vastware is een pré

Een nauwkeurige en gestructureerde manier van werken;

Ervaring met MJOB, contractbeheer of bedrijfsbureauwerkzaamheden is een pré.



## De afdeling Vastgoed

De afdeling Vastgoed bestaat uit circa 15 medewerkers, waaronder allround onderhoudsmedewerkers, projectleiders, opzichters, technisch administratief medewerkers en een medewerker Bedrijfsbureau.

Als Medewerker Bedrijfsbureau ondersteun je de afdeling Vastgoed met betrouwbare informatie, overzicht en structuur. Je zorgt voor samenhang tussen vastgoeddata, onderhoudsplanning, contractbeheer en de MJOB en werkt daarbij nauw samen met projectleiders van Planmatig Onderhoud, collega's van Dagelijks Onderhoud, en Finance & Control.

Je houdt vastgoedinformatie actueel en compleet, ondersteunt bij het beheer van onderhoudscontracten en levert een bijdrage aan de voorbereiding van onderhoudsbegrotingen en rapportages. Daarnaast signaleer je afwijkingen, risico's en verbeterkansen en zorg je ervoor dat de juiste informatie beschikbaar is voor collega's en management.

Ook speel je een belangrijke rol bij het organiseren en verwerken van conditiemetingen, het bewaken van garantiezaken en het beheren van onderhouds- en contractinformatie. Je legt verbanden tussen onderhoudsdata, contractprestaties en financiële informatie en helpt zo om inzicht te creëren in de prestaties van ons vastgoed.

De functie heeft een analyserend, coördinerend en ondersteunend karakter. Je zorgt ervoor dat processen, informatie en afspraken goed zijn georganiseerd, zodat collega's hun werk optimaal kunnen uitvoeren

## WAT BIEDEN WIJ?

Een veelzijdige functie waarbij geen dag hetzelfde is. Een jaarcontract voor 32 uur per week met de bedoeling een vast contract bij wederzijdse klik.

Het salaris bedraagt maximaal € 5.733,- bruto per maand op fulltime basis (schaal I, CAO Woondiensten 2026).

Een eindejaarsuitkering van 4% en een loopbaanontwikkelingsbudget, aangezien we volop ruimte bieden voor ontwikkeling!

## INTERESSE?

Neem contact op met **Teis Bekken (manager Vastgoed)** of met **Guido Dekker (HR)** via **015-362 05 20** voor meer informatie. Als we je interesse hebben gewekt, kun je je motivatie en curriculum vitae mailen naar [DS@rndomwonen.nl](mailto:DS@rndomwonen.nl)

Zolang de vacature op onze website staat, staat deze nog open.