



## **HBO student/stagiair (min. 16 uur)**

Heb je affiniteit met cijfers en computerprogramma's zoals Word en Excel? Ben je daarnaast flexibel ingesteld en niet bang om de handen uit de mouwen te steken? Wil je bovendien werken binnen een jong team bij een resultaatgericht en no-nonsense bedrijf? Lees dan snel verder!

### **Wie zijn wij?**

Nes Vastgoed is een onafhankelijke, innovatieve en commerciële onroerend goed organisatie. Wij zijn actief op het gebied van onder meer vastgoedmanagement, vastgoedbeleggingen, facilitaire dienstverlening, advisering en verhuur van bedrijfspanden. De organisatie kenmerkt zich door korte communicatielijnen, een directe stijl van leidinggeven en een hoog ambitieniveau, met duidelijke kaders en afspraken.

Door wijzigingen binnen onze organisatie zijn wij op zoek naar een student of stagiair voor diverse werkzaamheden.

### **De functie**

Je bent verantwoordelijk voor:

- Ontvangst van relaties bij ons op kantoor
- Het uitwerken van de servicekosten in Excel voor diverse panden
- Het bijhouden van bouwkosten bij verbouwingen en renovaties
- Ondersteuning van diverse werkzaamheden bij de project- assistent (o.a. correspondentie naar aannemers, gemeenten en andere stakeholders)

### **Wat vragen we van je?**

- Momenteel bezig met een HBO opleiding;
- Sterk cijfermatig inzicht;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift;
- Een goede beheersing van MS Office met name Excel en affiniteit met administratieve systemen en procedures;
- Proactief, hands-on, enthousiast en actief;
- Werken in een snelgroeiende en informele organisatie met veeleisende klanten binnen een jong team spreekt je aan.

Na afronding van je studie behoort een vaste baan binnen ons bedrijf tot de mogelijkheden.

### **Reactie of meer informatie?**

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Stuur dan direct je CV, pasfoto en beschikbare uren naar [a.beusekom@nesvastgoed.nl](mailto:a.beusekom@nesvastgoed.nl).