



Zkt. gemotiveerde Property Manager (m/v)

Het bedrijf

FORUM ESTATES is een snelgroeiend vastgoedfonds dat investeert in supermarktvastgoed en wijkwinkelcentra in de Benelux. Wij hebben een lange-termijn buy-and-hold investeringsvisie.

Begonnen met één buurtsupermarkt in Antwerpen, is onze portefeuille gegroeid tot circa € 400 miljoen actuele vastgoedwaarde. Sedert 2021 is Forum Estates ook actief in Nederland en telt onze portefeuille supermarkten, wijkwinkelcentra en convenience winkels in Zoetermeer, Gouda, Rotterdam, Arnhem, Sliedrecht, Nieuwegein, Heeswijk-Dinther en Breda.

Een professionele en complementaire mix van financiële, technische, juridische en commerciële skills maakt van het Forum Estates team een goed geoliede machine.

Het bedrijf heeft een unieke geïntegreerde aanpak en doet het beheer in-house, met een eigen Property Management Team. Op die manier staat Forum Estates dicht bij haar huurders.

Forum Estates is op zoek naar een Property Manager voor onze Nederlandse portefeuille, met eventueel ad hoc opdrachten binnen het Property Management Departement.

Functieomschrijving

Als lid van het Forum Estates Property Management Team ben je één van onze ambassadeurs naar onze huurders toe. Je bent hun eerstelijnscontact, voor administratieve, technische en commerciële vragen.

Je wordt een actief en volwaardig lid van het Property Team, samen met 2 andere Property Managers, een Property Administrator (binnendienst), en een Operational Manager.

Je rapporteert aan de Operational Manager, met wie je nauw samenwerkt.

Samen met de groei van Forum Estates kan je meegroeien en zal jouw takenpakket mogelijk evolueren naarmate de portefeuille groeit.

Je bent onze eerste Property Manager "dedicated" voor de Nederlandse markt, dus je bent niet bang van wat pionierswerk.

Bij Forum Estates moet je van aanpakken weten. Gebeten zijn door het winkelvastgoedvirus helpt ook. Want dat zijn jouw collega's zeker en vast. Een greep uit jouw takenpakket:

Commercieel:

- Je bent het eerste contactpunt voor de huurders in jouw regio.
- Je waakt, in samenwerking met onze finance afdeling, over de incasso van de huurgelden en servicekosten.
- Je onderhandelt, in tandem met de Operational Manager, de huur-en andere voorwaarden.
- Je bent ook het eerste contactpunt en onze ambassadeur bij lokale overheden en bij VvE's.

Administratief:

- Je volgt de servicekosten op van A tot Z (bijgestaan door ons softwarepakket).
- In coördinatie met de Property Administrator en ondersteund door onze beheerssoftware zorg je er voor dat het huur dossier steeds up-to-date is (huurwaarborgen, indexaties, verlengingen, PVO...).

- Je bereidt overeenkomsten (huurcontracten, leverancierscontracten) voor en onderhandelt deze in duo met de Operational Manager.
- Je bent bekend met de Nederlandse wet- en regelgeving inzake commerciële huurovereenkomst.

Technisch:

- Je beheert de raamcontracten en stuurt de leveranciers aan.
- Je woont VvE-vergaderingen bij (deze kunnen ook buiten de klassieke werkuren plaatsvinden).
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de huurders i.v.m. technische problemen van het pand en coördineert de oplossing met betrokkene derden (aannemers, verzekeringen, burens...).
- Je stelt een investeringsbudget op en start de nodige projecten.
- Je speelt een ondersteunende rol bij de acquisitie van nieuwe panden: technische doorlichting, risico-inschatting, MJOP, ...
- Je volgt de diverse bouw- en verbouwprojecten op, zowel technisch als budgettair.
- Je verstrekt onderhouds- en herstellingsopdrachten indien deze ten laste van de verhuurder vallen.

Daarnaast word je ook betrokken bij diverse projecten en is er zeker ruimte voor initiatief en suggesties tot optimalisatie.

Je kan dus rekenen op een veelzijdige job en een erg gevarieerd takenpakket.

Profiel

- Je hebt een bachelor- of masterdiploma met minimum 3 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je bent hands-on en creatief in het bedenken van oplossingen.
- Je bent een teamplayer pur sang die wel goed op afstand alleen kan werken (op verplaatsing of van thuis uit).
- Je beschikt over een geldig autorijbewijs type B.
- Je communiceert helder en duidelijk.
- Je hebt een uitstekende kennis, zowel gesproken als geschreven, van de Nederlandse taal.
- Je stelt je flexibel op i.v.m. avondwerk (VvE-vergaderingen).
- Je hebt een sterke verantwoordelijkheidszin.
- Je bent bereid van thuis uit te werken en 1 dag per week op het hoofdkantoor in Gent, België aanwezig te zijn (in het begin wat meer in het kader van opleiding en integratie in het team).
- Je bent accuraat en stressbestendig.

Aanbod

- Je komt terecht in een dynamisch team, een bedrijf in volle expansie waar je continu gestimuleerd wordt om mee te denken en initiatief te nemen.
- Een uitdagende en zelfstandige voltijdse functie.
- Je krijgt een grote autonomie en verantwoordelijkheid.
- Je krijgt een mooie verloning met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (tewerkstelling cf. de Nederlandse wetgeving).

Voor meer informatie over ons bedrijf, neem zeker een kijkje op onze website www.forum-estates.be.

Stuur je CV en motivatiebrief naar Willem Demonie via willem.demonie@forum-estates.be. Je kan Willem Demonie ook telefonisch bereiken op +32 491 617 028 voor meer informatie over de job inhoud.