



# Functieomschrijving

## Vastgoedmanager

### 1 Functieomschrijving

#### 1.1 Opleidings- en ervaringseisen

De Vastgoedmanager dient een vooropleiding te hebben genoten op relevant HBO- en/of academisch niveau en te beschikken over een HBO- of academisch werk- en denkniveau, aangevuld met enkele specialistische, technisch breed georiënteerde cursussen. Tevens dient de Vastgoedmanager minimaal 2 jaar werkervaring te hebben in een soortgelijke functie bij een commerciële organisatie.

#### 1.2 Organisatorische positie

De Vastgoedmanager is mede verantwoordelijk voor de aansturing van de projectmedewerkers en rapporteert aan de Directie.

#### 1.3 Algemene taken

Tot het algemene takenpakket van de Vastgoedmanager behoort onder meer:

- Het inspecteren van bestaand vastgoed, al dan niet op basis van een conditiemeting conform NEN 2767;
- Het opstellen c.q. actualiseren van MJOP's;
- Het adviseren omtrent beheer & onderhoud, energie en duurzaamheid;
- Het opstellen van adviesrapportages en deze presenteren aan de opdrachtgever(s);
- Het geheel zelfstandig voorbereiden, coördineren en uitvoeren van eenvoudige en complexe (onderhouds)projecten in uitvoering
- Het aansturen van de projectmedewerkers.

#### 1.4 Kerntaken

De Vastgoedmanager heeft de volgende kerntaken:

- Adviseert opdrachtgever ten aanzien van alle vraagstukken met betrekking tot haar bestaand vastgoed. Denk hierbij aan vraagstukken ten aanzien van de (bouw)techniek, onderhoud, energie, functionaliteit, kosten, strategie etc;
- Inspecteert bestaand vastgoed, voert een conditie-/nulmeting van bestaand vastgoed – eventueel op basis van de NEN 2767 – uit;
- Stelt op basis van een inspectie danwel conditie-/nulmeting meerjaren onderhoudsplannen op;
- Actualiseert bestaande meerjaren onderhoudsplannen;
- Licht de opgestelde/geactualiseerde meerjaren onderhoudsplannen toe aan opdrachtgever;
- Verdedigt de opgestelde/geactualiseerde meerjaren onderhoudsplannen in de algemene ledenvergadering van een Vereniging van Eigenaren;
- Draagt zorg voor de uitvoering van de opgestelde/geactualiseerde meerjaren onderhoudsplannen;
- Draagt zorg voor de uitvoering van correctief onderhoud danwel het dagelijks technisch VvE-beheer;
- Stuurt de projectmedewerkers aan;
- Is budgetverantwoordelijk voor zijn projecten;
- Rapporteert aan de Directie.



## 2 Functiekarakteristieken

### 2.1 Complexiteit

Het betreft zowel een aansturende, coördinerende, adviserende en uitvoerende functie, gericht op projecten op het gebied van vastgoed- en projectmanagement. De functie kent commerciële, financiële, administratieve en sociale aspecten. Voor een goede invulling van deze functie is een hoge accuratesse vereist.

De Vastgoedmanager dient:

- Projectmedewerkers aan te sturen.
- Frequent om te schakelen tussen de verschillende werkzaamheden;
- Soms te werken onder tijddwang als gevolg van ultieme data;
- Bij te blijven op een zeer uitgebreid vakgebied.

### 2.2 Regelcapaciteit

Op het gebied van organisatorisch vermogen zijn de volgende aspecten voor de Vastgoedmanager van toepassing:

- Deelt de eigen tijd in afhankelijk van planning en vergadermomenten;
- Draagt praktische oplossingen aan bij problemen;
- Coördineert en is verantwoordelijk voor de realisatie van de projecten binnen aangegeven budget en tijdsplanning;
- De complexe problemen die voortvloeien uit voorschriften en verschillende, soms tegenstrijdige, belangen van partijen vereisen veel inzicht en ervaring;
- Heeft intensief interne contacten met projectleider(s), projectmedewerkers en directie. Deze contacten zijn van belang voor de kwaliteit en de optimale voortgang van het gehele proces, informatievoorziening en afstemming van de werkzaamheden, evenals voor aansturing van enkele medewerkers;
- Begeleidt meerdere medewerkers.

### 2.3 Afbreukverantwoordelijkheid

Om schade, die een medewerker aan het bedrijf kan toebrengen bij niet-behoorlijke uitoefening van zijn/haar taak, te voorkomen, dient de Vastgoedmanager de volgende aspecten in acht te nemen:

- De Vastgoedmanager heeft frequent externe contacten met alle partijen betrokken bij de projecten, welke zijn gericht op voortgang, afstemming, informatie-uitwisseling en uitvoering;
- Verstoringen beïnvloeden de verantwoorde realisatie van projecten, belemmeren de technisch verantwoorde en financieel acceptabele uitvoering van bouwwerken;
- Overtuigingskracht en conflictbeheersing zijn regelmatig nadrukkelijk vereist;
- Beslissings-, planning- en inschattingfouten veroorzaken vertragingen, financiële schade (claims) en imagooverlies;
- Fouten worden door zelfcontrole en terugkoppeling tijdens overlegsituaties meestal tijdig ontdekt en hersteld;
- Discretie is vereist ten aanzien van interne en externe bedrijfs- en/of projectgegevens;
- Dient regelmatig weerstand te bieden aan inbreuk op integriteit.

### 2.4 Werkomstandigheden

De werkomstandigheden van de Vastgoedmanager worden gekenmerkt door de volgende aspecten:

- Deels kantooromstandigheden, deels uitvoeren van inspecties op locatie;;
- (Veel) reizen per auto;
- Afwisselend zitten, staan, lopen;
- (Veel) overlegsituaties en vergaderen;
- Persoonlijk risico hangt samen met bezoek aan bouwwerken c.q. het inspecteren van gebouwen en deelname aan verkeer.