



## Allround Medewerker Landlordbeheer (32-40 uur)

### We zijn op zoek naar een Allround Medewerker Landlordbeheer

Als Allround Medewerker Landlordbeheer ben je de spin in het web van de afdeling Landlordbeheer en maak je deel uit van een informeel en enthousiast team met gedreven collega's. Je bent verantwoordelijk voor een diversiteit aan taken. Je bijt je vast in complexe dossiers en levert maatwerkantwoorden aan onze grondeigenaren en de interne organisatie. Samen met je collega verwerk je facturen, behandel je interne aanvragen van onze klanten en sta je onze grondeigenaren te woord. Je lost klachten op en stelt rapportages op. Het is belangrijk dat je juridische teksten kunt lezen en begrijpt wat er in grondovereenkomsten staat. Je vindt het leuk om te werken aan een zo groot mogelijke Landlordtevredenheid en levert je dagelijkse bijdrage aan de afdelingsdoelstellingen. Je kunt veel van je taken vergelijken met het leggen van een puzzel. Je ziet het volledige plaatje pas als alle puzzelstukjes zijn gelegd. Op basis daarvan geef je informatie, advies en/of neem je gepaste actie. Soms ben je ook actief in het veld op locatie en wijs je perceelgrenzen aan en/of werk je aan het verbeteren/aanpassen van toegangsprotocollen.

### De belangrijkste verantwoordelijkheden en taken zijn:

- Het verwerken van facturen
- Het verwerken van grondovereenkomsten en aktes in onze database
- Het behandelen van interne klantaanvragen
- Het aannemen en behandelen van alle binnenkomende vragen van grondeigenaren
- Het beoordelen van contractdossiers en vergunningen
- Klachtenbehandeling
- Grensaanwijs in het veld samen met het Kadaster en de grondeigenaar
- Een bijdrage leveren aan de afdelingsbegrotingen
- Het uitwerken van rapportages
- Het opstellen en uitwerken van correspondentie
- Het ondersteunen van de afdeling in de breedste zin van het woord
- Signaleren van knelpunten en meedenken in procesverbeteringen
- Oplossen van toegangsvraagstukken

### Wat verwachten wij van jou?

- HBO denk en werkniveau met bij voorkeur een juridische en/of vastgoedachtergrond
- In bezit van een rijbewijs B
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal





- Goede beheersing van Excel en Microsoft Office
- Begrijpend kunnen lezen van diverse juridische stukken en notariële aktes
- Detailgericht, maar ook in staat tot helicopterview
- Leveren van maatwerk
- Cijfermatig inzicht

### **Je bent:**

Een echte teamplayer, nauwkeurig en analytisch ingesteld. Je hebt feeling met juridische teksten en begrijpt hoe vergunningen in elkaar zitten. Daarnaast vind je het leuk om de bedrijfsprocessen van andere afdelingen binnen NOVEC te doorgronden.. Je geeft gevraagde en ongevraagde adviezen en informatie aan collega's en onze grondeigenaren.

### **Wat mag je van NOVEC verwachten?**

Je krijgt een zelfstandige functie binnen deze zeer interessante en afwisselende, flexibele werkomgeving. Er zijn ontwikkelmogelijkheden die door ons jaarlijkse opleidingsbudget gerealiseerd kunnen worden. Bij NOVEC heerst een informele sfeer waar initiatief wordt gewaardeerd. Onze wekelijks verzorgde lunch draagt bij aan de korte lijnen binnen NOVEC. Daarnaast kent NOVEC flexibele werktijden en een hybride werkvorm (deels thuiswerken), maximaal 30 verlofdagen (bij een fulltime dienstverband) en een interessante bonusregeling. Mede afhankelijk van het specifieke kennis- en ervaringsniveau biedt NOVEC een competitief salaris.

### **NOVEC**

NOVEC (circa 50 fte) is de grootste onafhankelijke aanbieder van neutrale telecom infrastructuur in Nederland. Als dienstverlener op het gebied van telecommunicatie, richt NOVEC zich de op bouw van- en de verhuur van bestaande infrastructuren. De organisatie heeft grote beursgenoteerde bedrijven zoals KPN, Vodafone en Odido als klant. NOVEC is 100% dochter van TenneT en voor 25% aandeelhouder van de Open Tower Company (OTC) waar het beheer van de telecommasten is ondergebracht.

*De werving voor deze functie is uitbesteed aan Pienk | Office Professionals. Wil je in aanmerking komen voor deze positie dan kun je via [Pienk.nl](https://www.pienk.nl) solliciteren. Ook bij vragen verzoeken wij je om contact op te nemen met Pienk | Office Professionals. Je kunt PIENK bereiken op 030 - 276 71 87.*