

Voor Jaap Hoekstra Vastgoed zijn we op zoek naar een

### **Werkvoorbereider**

Jaap Hoekstra Vastgoed is volop in beweging. Het team Facilitair is op zoek naar een werkvoorbereider die van aanpakken weet, die gedegen kennis heeft van bouwkundige en technische zaken, en die sterk in zijn schoenen staat. Zij bieden een uitdagende werkomgeving vol mogelijkheden in een jong en dynamisch bedrijf. Een divers palet aan klanten/huurders, mooie projecten en gezellige collega's. Géén dag is hetzelfde! Het is een hechte organisatie en deze staan open voor nieuwe inzichten en goede ideeën. Snel kunnen schakelen en flexibel zijn is een must.

### **Wie is Jaap Hoekstra Vastgoed:**

Sterk in ruimte, dat is Jaap Hoekstra Vastgoed. Binnen de eigen portefeuille kopen, verbouwen, renoveren en verhuren zij ruimtes. Klein en groot, voor lange of korte tijd en voor zowel de particuliere- als de zakelijke markt. Het bedrijf kent drie afdelingen: storing en onderhoud (facilitair), verhuur van vastgoed (commercieel) en de administratie. Zij zijn onderdeel van de Kuub Groep.

De Kuub Groep bestaat uit verschillende ondernemingen die elkaar en (ondernemend) Leeuwarden ondersteunen. Vastgoedbeheer en -ontwikkeling in de Friese hoofdstad vormen de basis. Onderdelen van Kuub zijn: Jaap Hoekstra Vastgoed, De Fabriek Leeuwarden, Energiefabriek, Stationskwartier en de Zwettekrant. Meer informatie over deze bedrijven kun je vinden op [Kuub.nl](http://Kuub.nl).

### **Taakomschrijving:**

Als werkvoorbereider heb je een gevarieerd takenpakket. Je bent onderdeel van een jong team en je bent een belangrijke schakel tussen de verschillende afdelingen.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

1. **Projectvoorbereiding:** Je zorgt ervoor dat alle benodigde materialen, middelen en mensen tijdig beschikbaar zijn, om het project op tijd te laten starten en soepel te laten verlopen.
2. **Tekeningen en technische specificaties:** Je maakt en controleert technische tekeningen, schema's en werktekeningen die essentieel zijn voor de uitvoering van projecten.
3. **Inkoop van materialen:** Je zorgt voor de tijdige inkoop van benodigde materialen en middelen en houdt contact met leveranciers om levering op tijd te garanderen.
4. **Planning en coördinatie:** Je stelt een gedetailleerde plannings op en coördineert de werkzaamheden tussen diverse afdelingen en externe partijen, zoals onderaannemers en leveranciers.
5. **Budgetbeheer:** Je houdt toezicht op de kosten en zorgt ervoor dat het project binnen het gestelde budget blijft.
6. **Kwaliteitscontrole:** Je ziet erop toe dat alle werkzaamheden en materialen voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en richtlijnen.
7. **Communicatie:** Je overlegt met de facilitair manager, facilitair medewerkers en andere betrokkenen om ervoor te zorgen dat iedereen goed geïnformeerd is over de voortgang en mogelijke knelpunten tijdig te signaleren.
8. **Afsluiting van het project:** Je zorgt voor een succesvolle afronding van het project, inclusief de oplevering aan de opdrachtgever.

**Wie zoeken wij:**

Een enthousiaste, ondernemende, betrouwbare en hulpvaardige collega.

**Wat vragen wij van jou:**

- HBO werk- en denkniveau.
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Gedreven, betrokken en betrouwbaar.
- Proactief en zelfstandig.
- Uitstekend organisatorische vaardigheden.
- Verantwoordelijkheidsgevoel en het vermogen om doelen te stellen en prioriteiten te bepalen.
- Volledige beheersing van Office365 (Excel, Word, Outlook, etc.)

**Wat bieden wij jou:**

- Een verantwoordelijke en uitdagende baan.
- Een salaris, passend bij jouw kennis en ervaring.
- 8% vakantietoeslag.
- Pensioen en diverse werknemersverzekeringen
- Bij goed functioneren een vaste aanstelling.
- Reiskostenvergoeding.
- Opleiding & Ontwikkelingsmogelijkheden.

**Belangstelling?**

Wil je reageren op deze functie of heb je andere vragen, neem dan contact op met: Roel Wink,  
tel. 06 30 22 39 25 Sollicitaties voorzien van CV kun je sturen naar [roel@winkdevelopmentgroup.nl](mailto:roel@winkdevelopmentgroup.nl)