



Functie: Frontoffice medewerker makelaardij voor 24 - 28 uur per week

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste frontoffice medewerker om ons team te komen versterken.

Raadhage Makelaardij is gespecialiseerd in verkoop- en verhuurbemiddeling en het taxeren van woningen, bedrijfsmatig vastgoed en landelijk & agrarisch vastgoed. Ook adviseren wij bij o.a. planschade en onteigening.

Binnen ons team werken we nauw samen. Het meedenken binnen de organisatie wordt gestimuleerd. Enkele kernwoorden van Raadhage makelaardij zijn; vooruitstrevend, no-nonsense, marktkennis, persoonlijkheid en klantgerichtheid.

Jouw werkzaamheden:

- Je onderhoudt contact met klanten, notarissen, taxateurs en makelaars
- Je benaderd onze klanten actief, zowel per mail als telefonisch
- Je organiseert de klantenadministratie en houdt de agenda's bij
- Je bewaakt de voortgang inzake de aankoop en verkoop van woningen
- Je verricht correspondentie en bent verantwoordelijk voor de dagelijkse post en mail
- Je ondersteunt onze makelaars in de breedste zin van het woord.

Je profiel:

- Je beschikt minimaal over een MBO-diploma, bij voorkeur richting vastgoed of makelaardij.
- Je bent communicatief zeer vaardig
- Je bent zorgvuldig, flexibel en doortastend
- Je bent klantgericht, integer en werkt goed samen
- Je signaleert commerciële kansen en speelt deze door naar de makelaars
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift

Wijze van solliciteren:

Je kunt je sollicitatiebrief met cv mailen naar info@raadhage.nl t.a.v. Hélène van den Hurk.