

Vacature Secretaris Raad voor Onroerende Zaken (ROZ) (8 - 12 uur per week)

De vereniging **Raad voor Onroerende Zaken (ROZ)** zoekt per 1 september a.s. of een datum in goed overleg overeen te komen, een Secretaris voor 8 – 12 uur per week.

In deze functie ben je de spil binnen de vereniging en help je de ROZ om zich verder te professionaliseren binnen de vastgoedmarkt. Je voegt waarde toe aan de vereniging, mede door jouw goede communicatievaardigheden, organisatiesensitiviteit en focus op samenwerking.

Raad voor Onroerende Zaken

De vereniging Raad voor Onroerende Zaken is een platform voor professionele partijen in het vastgoed; partijen die eigenaarsbelangen vertegenwoordigen, vastgoed ontwikkelen en/of realiseren, bemiddelen bij de verhuur van vastgoed en professionele diensten leveren aan deze partijen. In de ROZ zijn op dit moment IVBN, KNB, NVM, NVR, Vastgoed Belang, VastgoedPro, VBO, VGM NL en VvE-Belang vertegenwoordigd.

De ROZ maakt de modellen voor onder andere de verhuurmarkt. De ROZ-modelhuurovereenkomsten voor woonruimte, winkelruimte, kantoorruimte en parkeren zijn al jarenlang dé standaard in de markt.

De ROZ heeft ingezet op het leveren van een nog grotere bijdragen aan de professionalisering van -en transparantie in- de vastgoedmarkt. De secretaris speelt -als aanjager en organisator- een grote rol bij de verdere uitbouw van ROZ naar een nog meer toekomstbestendige versie 2.0.

Functie

Als secretaris ondersteun je het bestuur van de ROZ op zowel organisatorisch als beleidsmatig gebied. In samenwerking met de voorzitter bereid je de ledenvergaderingen voor, draag je zorg voor de verslaglegging en monitor je de afgesproken actiepunten. Waar mogelijk pak je deze zelf op.

Je bent op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de vereniging en binnen de vastgoedwereld. In overleg met het bestuur stel je de begroting van de vereniging op en draag je mede zorg voor de jaarrekening.

Je overlegt, in overleg met de voorzitter en bestuursleden, met raadsleden en met andere stakeholders binnen de vastgoedmarkt waarbij je 'het gezicht' van de ROZ bent. Je bent vanuit de ROZ een 'verbinder'.

De vereniging heeft een vaste Juridische Commissie en daarnaast wordt voor de projecten gewerkt in werkgroepen. Een secretaresse (1 dag per week) ondersteunt bij de werkzaamheden. Er is geen vaste werkplek; het samenwerken-op-afstand zal moeten worden vormgegeven in goed onderling overleg.

Profiel

- HBO/ WO werk- en denkniveau
- Minimaal 10 jaar werkervaring in het vastgoed, bij voorkeur met verhuur en/ of vastgoedmanagement, bijvoorbeeld als vastgoedjurist
- Brede kennis van het vastgoedrecht in het algemeen en het huurrecht in het bijzonder
- Verbinder die goed kan samenwerken, zowel binnen als buiten de vereniging
- Organisatiesensitief met gevoel voor bestuurlijke omgeving
- Proactieve instelling, flexibele persoonlijkheid
- Sterke communicatieve vaardigheden
- Organisator, ondernemer, projectmatig en oplossingsgericht

- Goede ondersteuner, zorgvuldig

Arbeidsvoorwaarden

Het betreft een zzp-opdracht voor 8 – 12 uren per week waarvoor in nader overleg een uurtarief wordt afgesproken.

Solliciteren naar deze functie en nadere informatie

Je kunt je motivatiebrief en CV vóór 1 augustus 2023 richten aan René Brinkhuijsen (bestuursvoorzitter) op r.brinkhuijsen@vgm.nl. Voor nadere informatie over de functie kun je contact opnemen met Mara Koolen, op mara.koolen@roz.nl of op telefoonnummer 06 - 15327040.