

**FUNCTIESCHETS  
DAGELIJKSE LEIDING BVVB**

Het bestuur van de BVVB is op zoek naar een verantwoordelijke bestuurder voor de dagelijkse leiding van de BVVB.

De bestuurder heeft affiniteit met VvE beheer, onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen die op het beheer van vastgoed van toepassing zijn. Tevens heeft hij/zij een goed gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat besluiten om te zetten in adequate opvolging. Hij/zij heeft affiniteit met de VvE wet- en regelgeving en begrijpt de wettelijke kaders van waaruit een VvE beheerder werkt.

Verantwoording zal de bestuurder moeten afleggen aan het bestuur van de BVVB en indirect de aangesloten leden.

**Functie-eisen:**

Om deze rol goed te kunnen vervullen dient de kandidaat te beschikken over de volgende specifieke competenties:

* Goede communicatieve & Pr-vaardigheden;
* Politieke sensitiviteit: doorzien van VvE beheerders processen, zien van kansen en gevaren en beschikken over verbindend vermogen;
* Verbinden: Geeft richting en binding aan een groep. Brengt doeltreffende samenwerkingsverbanden tot stand en handhaaft deze, fungeert als (ver)bindende schakel en bruggenbouwer;
* Visie: Vermogen zaken in een breder kader te zetten en uit te dragen; conceptueel en beleidsmatig te denken met daarbij de lange termijn voor ogen;
* Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen;
* In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.

**Taken:**

* Aansturen, geeft opvolging aan de uitvoering van de dagelijkse zaken;
* Bevorderen van de samenwerking tussen de diverse partijen in de VvE vastgoedsector;
* Verantwoordelijk voor bewaking van de voortgang van het beleidsplan;
* Zorgt voor een goede in- en externe vertegenwoordiging van de BVVB en representeert de BVVB naar externen;
* Relatiemanagement naar de aangesloten leden;
* Werkt aan een verdere professionalisering, versterking en groei van de BVVB;
* Professioneel en motiverend samenwerken met het secretariaat.
* Periodiek bestuur informeren over stand van zaken.

- - -