

Commercieel Assistent / Officemanager Delft

Ben jij een organisatorisch talent met oog voor detail en een passie voor het stroomlijnen van processen?

De Hypotheker Delft zoekt een **Officemanager** die het kloppend hart van onze vestiging vormt. Jij zorgt ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt, zodat onze adviseurs en klanten optimaal worden ondersteund.

Wat ga je doen?

- **Afhandelen van hypotheekdossiers:** Jij bewaakt de voortgang en zorgt dat alle documenten compleet en correct zijn.
- **Monitoren van werkwijze en processen:** Je signaleert verbeterpunten en zorgt voor een efficiënte workflow.
- **Aansturen van commercieel assistenten:** Jij bent het aanspreekpunt en zorgt voor een goede samenwerking binnen het team.
- **Overleg met directie:** Je denkt mee over strategie en draagt bij aan het succes van de vestiging.

Wat breng je mee?

- Ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in de financiële dienstverlening.
- Sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Proactieve houding en oog voor kwaliteit.
- Affiniteit met hypotheek en klantgericht werken.

Wat bieden wij jou?

- Een dynamische werkomgeving in een hecht team.
- Ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling.
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Dienstverband: 4/5 dagen, dagen in overleg

Klaar om het verschil te maken?

Solliciteer vandaag nog en word onze nieuwe Commercieel Assistent / Officemanager bij De Hypotheker Delft!