

FUNCTIEPROFIEL

Anonieme opdrachtgever
Managing director/aankomend partner

Ruimtelijke ontwikkeling, vastgoed



Standplaats:

Noorden van Nederland

1. OPDRACHTGEVER

Onze opdrachtgever is een landelijke speler met meerdere vestigingen, waaronder een vestiging in Noord-Nederland. Het betreft een onafhankelijk adviesbureau op het gebied van ontwikkeling en realisatie van ruimtelijke projecten met een brede dienstverlening en een marktgerichte benadering. Kennis van zaken, een groot netwerk en focus op de markt is een belangrijk goed. De organisatie heeft een grote potentie om te groeien in het organiseren van woon-, werk-, leef en leeromgevingen binnen diverse domeinen.

Voor de vestiging in het noorden is de organisatie op zoek naar een managing director die een natuurlijke stijl van leidinggeven heeft en die staat voor verbinding, samenwerking en realisatiekracht.

Plaats in de organisatie

Als managing director ben je lid van het managementteam, geef je samen met collega managers leiding aan het team in het noorden van Nederland, ben je meewerkend voorman en rapporteer je aan de directie. Participatie behoort tot de mogelijkheden.

2. FUNCTIE

In deze functie ben je verantwoordelijk voor de verdere groei en ontwikkeling van bepaalde ruimtelijk projecten en processen in het noorden van Nederland. Als managing director lever je een bijdrage aan het ontwikkelen van nieuwe werkprocessen en verdienmodellen van de organisatie. Je zorgt ervoor dat doelstellingen worden behaald, je stuurt en coördineert acquisitie, relatiebeheer en realisatie vanuit de regio en je netwerk. Werken vanuit vertrouwen, eigenaar zijn van uitdagingen en oplossingsgericht werken is voor jou vanzelfsprekend. Je leidt een team met veel inhoudelijke kennis op verschillende omgevingen/markten. Binnen een goed lopende organisatie, coördineer je de inzet van medewerkers en ondersteun je hen om de gewenste groei mogelijk te maken.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je beheert organisatorisch, administratief en financieel jouw Business Unit/onderneming en draagt bij aan de aangewezen taken en doelstellingen van opdrachtgever.
- Het mede formuleren van doelstellingen van de Business Unit/onderneming op kortere en langere termijn, het vaststellen van deze doelstellingen in een beleidsplan en het uitvoeren van het beleidsplan.
- De werving, selectie en het, na verkregen toestemming van de directie, aanstellen van personeel en vertegenwoordigers, alsmede de begeleiding van het personeel en het onderhouden van contacten met derden.
- Het in uitvoerende sfeer ter beschikking stellen van de kennis van de markt, en het ten volle aanwenden van deze kennis ten behoeve van de opdrachtgever.
- Al het nodige teneinde de ontwikkeling en de groei van de opdrachtgever en eventuele dochter- en zusterbedrijven te bevorderen.
- Je bent verantwoordelijk voor acquireren van opdrachten en bevordert acquisitievaardigheden binnen het team.

4. PROFIEL

- Je hebt hbo/wo werk- en denkniveau.
- Senior in je vakgebied en bereid om leidinggevende kwaliteiten te ontwikkelen.
- Je bent klantgericht en ook zakelijk ingesteld.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Ondernemerschap / ondernemer met realisatiekracht
- Opbouwen en onderhouden van relaties
- Betrokken
- Commercieel en adviesvaardig
- Empathisch en inspirerend leidinggevende
- Onafhankelijk
- Communicatieve en sociale vaardigheden
- Schakelt makkelijk tussen strategie en operatie
- Communicatieve en sociale vaardigheden
- Strategische visie
- Aanjager
- Mens- en samenwerkingsgericht

6. ONZE OPDRACHTGEVER BIEDT U

Het betreft een fulltime functie, met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Inschaling is marktconform en afhankelijk van de kennis en ervaring die iemand meebrengt. Een leaseauto maakt deel uit van de arbeidsvoorwaarden. Partnerschap op (korte) termijn behoort tot de mogelijkheden.

7. TIJDSPLANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij u rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vindt u op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.



CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Dieuwke van der Linde

06-13892306

Dieuwke.vanderlinde@beljonwesterterp.nl