

AMVEST

AMVEST FUNCTIEHUIS



INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen	3		
1.1 Inleiding	3		
1.2 Korn Ferry Hay-methode	3		
1.3 Korn Ferry Leadership Architect (KFLA) Competeniewoordenboek	3		
1.4 Relatie met functionerings- en beoordelingsgesprekken	4		
1.5 Relatie met beloning	4		
2. Competeniewoordenboek	5		
CEO	7		
Risk & Compliance Officer	8		
Strategy & Research Manager	9		
Researcher	10		
Duurzaamheidsmanager	11		
Communicatiemanager	12		
Bestuurssecretaris	13		
HR Manager	14		
HR Medewerker	15		
Officemanager	16		
CFO	17		
Financieel Manager AV & ADF	18		
Financial Controller AV & ADF	19		
Business Controller AV & ADF	20		
Assistent Controller	21		
Hoofd Administratie	22		
Financial Accountant	23		
Senior Administrateur	24		
Administrateur	25		
General Counsel	26		
Bedrijfsjurist	27		
Projectjurist	28		
IT Manager	29		
Management Assistant	30		
Development & Transactions	31		
Directeur Projecten	32		
Ontwikkelingsmanager IV	33		
Ontwikkelingsmanager III	34		
		Ontwikkelingsmanager II	35
		Ontwikkelingsmanager I	36
		Investment Manager Development	37
		Planeconoom	38
		Sales Manager	39
		Management Assistant	40
		Investment Management	41
		Portfoliomanager	42
		Asset Manager IV	43
		Asset Manager III	44
		Asset Manager II	45
		Asset Manager I	46
		Technisch Manager II	47
		Technisch Manager I	48
		Directeur Finance & Risk	49
		Manager Business Support & Analyse	50
		Real Estate Analyst	51
		Asset Controller	52
		Manager Financial Control & Reporting	53
		Financial Controller IM	54
		Transactiemanager	55
		Manager Investor Relations	56
		Manager Commercial Support	57
		Business Manager IM	58
		Fund Secretary	59
		Management Assistant	60
		3. Functiematrix	61
		4. Functiestraten	62
		Ontwikkelingsmanagement	62
		Asset Management	66
		Technisch Manager	70
		Financial Control Investment Management	71
		Finance Control AV & ADF	73
		Financiële Administratie	76
		Business Support & Analyse	79

ALGEMEEN

1.1 INLEIDING

Het Amvest functiehuis is bedoeld om je wegwijs te maken in de verantwoordelijkheden die jouw huidige functie kenmerken en hoe je deze succesvol ten uitvoer brengt. Het geeft inzicht in jouw loopbaan en ontwikkelingsmogelijkheden binnen Amvest. Op deze wijze kun je je eigen ontwikkeling beter sturen. Tegelijkertijd fungeert het Amvest functiehuis als houvast en referentie in de ontwikkel- en beoordelingsgesprekken tussen jou en jouw leidinggevende.

In dit document zijn de binnen Amvest bekende functieprofielen vastgelegd en weergegeven op één pagina. De pagina wordt gevuld met de doelstelling van de functie, de resultaatgebieden die moeten leiden tot deze doelstelling en de competenties die de functiehouder moet beheersen om de resultaatgebieden succesvol ten uitvoer te brengen. Per functieprofiel is aangegeven waar deze zich in de organisatie bevindt, aan wie de functie rapporteert, en welke inschaling is toegekend op basis van de Korn Ferry Hay-methode.

1.2 KORN FERRY HAY-METHODE

Om functies met elkaar te kunnen vergelijken met betrekking tot zwaarte en geaardheid, is het nodig aspecten van een functie te kiezen die het mogelijk maken functies in onderling vergelijkbare bestanddelen te analyseren en te waarderen. De 'Korn Ferry Hay-methode voor functie-evaluatie en -profilering', kortweg: 'de Hay-methode' biedt het kader voor een dergelijke vergelijking.

De Hay-methode is de meest gebruikte methode ter wereld voor het evalueren van de functie-inhoud c.q. de aard van iedere denkbare functie en het bepalen van de daarbij behorende functiezwaarte. Door middel van de Hay-methode waren we in staat om systematisch de interne organisatorische samenhang van de functies zichtbaar te maken, systematisch de rangorde naar functiezwaarte te bepalen en deze functiezwaarte met betrekking tot (belonings-)positie en de arbeidsmarkt extern te vergelijken.

De Hay-methode kent een drietal functiekenmerken waarmee functies onderling vergelijkbaar worden op basis van criteria die – in welke verhouding dan ook – in iedere functie voorkomen. Deze functiekenmerken zijn:

- Kennis en kunde nodig voor het vervullen van de functie
- Probleembehandeling die in de functie wordt gevraagd
- Reikwijdte van verantwoordelijkheid in de functie om resultaten te bereiken

De bovenstaande drie elementen zijn toegepast op de resultaatgebieden, die kenmerkend zijn voor de betreffende functie en beschreven zijn in het functieprofiel, om tot een weging komen die leidt tot de inschaling.

1.3 KORN FERRY LEADERSHIP ARCHITECT (KFLA) COMPETENTIEWOORDENBOEK

Van een functiehouder (iemand die de functie uitoefent) wordt gevraagd bepaalde resultaten te behalen. Zo wordt van een Office Manager verwacht dat hij of zij bezoekers ontvangt en contact legt met de Amvest medewerker waar de bezoeker voor komt. Of van de Ontwikkelingsmanager wordt verwacht dat deze potentiële nieuwe ontwikkellocaties en/of gebiedsontwikkelingen identificeert. Deze voorbeelden zijn aspecten van wat die functies bijdragen aan (uiteindelijk) het ondernemingsresultaat van Amvest. De resultaatgebieden beschrijven dus het 'wat' van de functie.

Een minstens even belangrijke insteek is op welke wijze de functiehouder tot resultaten tracht te komen. Dan hebben we het dus over het 'hoe' van de functie. De ene functiehouder is succesvoller dan de andere, omdat hij of zij, bij de situatie passend, effectiever gedrag laat zien, waardoor je wél iemand meekrijgt in een onderhandeling of in een lastig gesprek. Competenties gaan over gedrag dat kenmerkend is voor succesvolle uitvoering van de functie.

Het inzicht dat competenties een belangrijke pijler onder succes in een functie vormen, speelt al langer een rol. Er is al decennialange ervaring opgedaan met welke competenties voor welke functie van belang zijn. Zo heeft Korn Ferry aan de hand van tientallen miljoenen assessments wereldwijd verbanden aangetoond tussen resultaten in functies (= succes) en specifieke competenties. Deze inzichten zijn gebruikt als basis om competenties aan de Amvest functies te koppelen. Het geheel van competenties dat door Korn Ferry is geïdentificeerd, noemen we het KFLA-competentiewoordenboek. Per functie heeft Korn Ferry de belangrijkste vijf competenties geselecteerd, die uit de wereldwijde benchmark als het meest van doorslaggevend belang zijn gebleken voor succes in de betreffende functie. Uiteraard verschilt per onderneming de precieze inhoud van functies met dezelfde benaming. Daarom zijn de competenties per Amvest functie nog eens specifiek apart doorgelopen en is bij een aantal functie gekozen voor één of enkele van het KFLA-woordenboek afwijkende competentie(s).

Per functie is een competentieprofiel vastgesteld. Het competentieprofiel wordt actief gebruikt bij selectie-, ontwikkel- en beoordelingsgesprekken.

De competenties bestaan ieder uit zes niveaus. Voor elk niveau is in het KFLA-woordenboek een concrete definitie vastgelegd, waarin wordt beschreven welk gedrag er van de functiehouder op de betreffende competenties wordt verwacht. Elk competentieniveau in het functieprofiel is daarom omschreven in tekst, zodat duidelijk is wat er bijvoorbeeld bij de competentie 'Zakelijk inzicht' van de functiehouder op een bepaald niveau wordt verwacht. De competenties zijn beschreven in kenmerken van gedrag en helpen jou in termen van persoonlijke en professionele ontwikkeling.

1.4 RELATIE MET FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSGESPREKKEN

Amvest beoogt met het functiehuis openheid en transparantie te bieden met betrekking tot de verschillende functies en hun inschaling. De vernieuwde functieprofielen bieden houvast bij het bespreken van jouw ontwikkeling en tijdens de functionerings- en beoordelingsgesprekken met je leidinggevende. De beschreven resultaatgebieden in combinatie met de competenties zijn de basis voor de vast te stellen doelen en verwachtingen aan het begin van de performance management-cyclus. Het is mogelijk dat de doelen en verwachtingen voor jou elk jaar wat verschillen, omdat je leidinggevende en jij de nadruk op andere resultaatgebieden en/of competenties willen leggen. Of dat de doelen en verwachtingen voor directe collega's in dezelfde functie van elkaar verschillen, is afhankelijk van bijvoorbeeld hun eigen leerdoelen en/of ontwikkelmogelijkheden. Daarnaast bieden de competenties inzicht in het vereiste niveau binnen de functie of in het geval van doorgroei in een aansluitende of geheel andere functie binnen het Amvest functiehuis. Dus als jij als medewerker vindt dat je toe bent aan een andere uitdaging binnen Amvest, dan kun je aan de hand van dit functiehuis nagaan wat de vereisten zijn (resultaatgebieden en competentieprofiel) van andere functies binnen Amvest. De volgende stap is dan om jouw gedachten en ambitie te bespreken en te verkennen met je leidinggevende en/of HR. Zo dient het functieboek onder meer het doel om talent verder te ontwikkelen en ook om talent (langer) te behouden voor Amvest.

Als Amvest stimuleren wij zoveel als mogelijk interne doorgroei, echter is dit geen automatisme. Op het moment dat jij wat betreft resultaten en competenties je kwalificeert voor een hogere functie (binnen of buiten de eigen rol), dan is doorgroei enkel mogelijk op het moment dat er daadwerkelijke een vacature beschikbaar is. Waarbij je in de mogelijkheid wordt gesteld om interesse te tonen tijdens de interne sollicitatieprocedure, die bedoeld is om interne doorgroei te stimuleren. Hierbij doorloop je de gebruikelijke sollicitatieprocedure, zoals omschreven in de Amvest Personeelsregelingen.

1.5 RELATIE MET BELONING

Op basis van de uitkomst van de functieweging worden alle functieprofielen gekoppeld aan een salarisschaal binnen het beloningsbeleid, beschreven in de Amvest Personeelsregelingen. Functies die ingedeeld zijn in dezelfde salarisschaal, zijn dus met elkaar te vergelijken met betrekking tot functiezwaarte, en worden binnen de bandbreedte behorend bij die salarisschaal op hetzelfde niveau beloond.

Amvest koppelt haar beloningsbeleid aan de beloningsniveaus, die in de buitenwereld worden betaald. Het inzicht wat er in de buitenwereld wordt betaald, komt uit een beloningsbenchmarkonderzoek. In een goed uitgevoerd beloningsbenchmarkonderzoek worden functies van dezelfde functiezwaarte naast elkaar gelegd en bekeken welke actuele jaarbedragen worden betaald door ondernemingen in de referentiemarkt. Daartegen wordt afgezet wat Amvest betaalt, zodat de positionering van Amvest ten opzichte van de referentiemarkt inzichtelijk wordt. Amvest herijkt periodiek haar beloningsbeleid om de gewenste positionering te bereiken dan wel vast te houden. Dit betekent dat de Amvest salarisschalen structuur periodiek zal worden aangepast aan de nieuwste marktinzichten.

Elke salarisschaal kent een minimum-, norm- en maximumsalaris. Het normsalaris is het te bereiken salaris bij volledige vakvolwassenheid, voor alle medewerkers in de functies van die salarisschaal. Het minimumsalaris is het salaris dat hoort bij een gekwalificeerde, maar onervaren medewerker in die functie. Het maximumsalaris is het salaris dat hoort bij de specialist op zijn vakgebied, wie zijn kennis overdraagt binnen de organisatie.

Het verschil tussen minimum-, norm- en maximumsalaris is de groeiruumte binnen een salarisschaal, waar medewerkers sneller of langzamer (mede afhankelijk van performance management uitkomsten) doorheen groeien. Als een medewerker zou willen doorgroeien naar een andere functie binnen Amvest, dan kan hij of zij in dit functiehuis zien welke salarisschaal hoort bij die doelfunctie en dus ook het nieuwe salaris perspectief inzichtelijk krijgen.

2 COMPETENTIEWOORDENBOEK

Het KFLA-competentiewoordenboek is opgebouwd uit vier factoren: Gedachte, Resultaten, Mensen en Zelf. De in totaal 38 competenties zijn elk ondergebracht bij één van de vier factoren. De factoren dienen alleen als categorie, een steun om competenties sneller terug te vinden. Hieronder tref je de verzameling van de 38 KFLA competenties (titel plus korte omschrijving) aan, geclusterd naar de vier factoren.

Korn Ferry Leadership Architect™:

Factor: Gedachten

Zakelijk inzicht	Gebruikmaken van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken.
Klantgerichtheid	Sterke klantrelaties opbouwen en klantgerichte oplossingen leveren.
Financieel inzicht	Interpretaties van en inzicht in belangrijke financiële indicatoren toepassen om betere zakelijke besluiten te nemen.
Technisch begrip/inzicht	Vooruitlopen op en gebruiken van innovaties op het gebied van digitale en technische toepassingen die het bedrijf doen groeien.
Managen van complexiteit	Begrijpen van complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie om daarmee problemen op effectieve wijze op te lossen.
Kwaliteit van beslissingen	Op het juiste moment goede beslissingen nemen die de organisatie helpen vooruitgang te blijven boeken.
Balanceert belangen	Anticiperen op en rekening houden met de behoeften van verschillende belanghebbenden.
Wereldwijd perspectief	Kwesties met een open instelling benaderen door te kijken door een mondiale bril.
Bevordert innovatie	Nieuwe en betere manieren vinden waarop de organisatie succesvol kan zijn.
Strategische instelling	Vooruitkijken naar toekomstige mogelijkheden en deze vertalen naar baanbrekende strategieën.

Factor: Mensen

Werkt samen	Relaties opbouwen en samenwerken met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen.
Beheerst conflicten	Effectief omgaan met conflictsituaties, en daarbij zo weinig mogelijk aandacht trekken.
Interpersoonlijke slimheid	Openhartig en prettig omgaan met verschillende groepen mensen.
Creëert relatienetwerken	Op effectieve wijze formele en informele relatienetwerken binnen en buiten de organisatie opbouwen.
Trekt toptalent aan	Het beste talent aantrekken en selecteren om te voldoen aan huidige en toekomstige zakelijke behoeften.
Ontwikkelt talent	Mensen ontwikkelen zodat ze zowel hun eigen loopbaandoelstellingen als de doelen van de organisatie bereiken.
Waardeert verschillen	De waarde van verschillende visies en culturen herkennen voor een organisatie.
Bouwt effectieve teams	Teams ontwikkelen met sterke identiteit waarin de verschillende vaardigheden en visies worden ingezet om gezamenlijke doelen te behalen.
Communiqueert doeltreffend	Multimodale communicatie ontwikkelen en leveren waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt.
Versterkt betrokkenheid	Een klimaat creëren waarin mensen zich gemotiveerd voelen hun best te doen om de organisatie te helpen zijn doelstellingen te behalen.
Organisatie begrip/inzicht	Met gemak omgaan met complexe dynamica in de organisatie met betrekking tot beleid, processen en mensen.
Overtuigt	Overtuigende argumenten gebruiken om de steun en inzet van anderen te winnen.
Geeft visie en richting	Een overtuigend beeld schetsen van de visie en strategie, dat andere motiveert tot handelen.

Korn Ferry Leadership Architect™:

Factor: Resultaten

Actiegericht	Nieuwe mogelijkheden en grote uitdagingen met besef van urgentie, veel energie en enthousiasme aangrijpen.
Vindingrijkheid	Bronnen effectief en efficiënt bemachtigen en inzetten.
Coördineert werkzaamheden	Leidinggeven, delegeren en obstakels wegnemen zodat de klus wordt geklaard.
Plant en stemt af	Werk plannen en prioriteit geven om te voldoen aan toezeggingen met betrekking tot organisatiedoelen.
Optimaliseert werkprocessen	De meest effectieve en efficiënte processen kennen om zaken gedaan te krijgen, met een focus op voortdurende verbetering.
Verzekert verantwoordelijkheid	Zichzelf en anderen verantwoordelijk houden voor het nakomen van beloftes.
Drijfveer voor resultaten	Consequent resultaten behalen, zelfs onder zware omstandigheden.

Factor: Zelf

Moed	Het voortouw nemen bij het aanpakken van lastige kwesties, zeggen wat gezegd moet worden.
Wekt vertrouwen	Het vertrouwen van anderen winnen door eerlijkheid, integriteit en authenticiteit.
Geeft blijk van zelfbewustzijn	Gebruikmaken van een combinatie van feedback en reflectie om productief inzicht te krijgen in persoonlijke sterke en zwakke punten.
Zelfontwikkeling	Actief zoeken naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen.
Omgaan met ambiguïteit	Effectief werken, zelfs als dingen niet zeker zijn of de te bewandelen weg onduidelijk is.
Experimenteel leren	Actief leren met vallen en opstaan bij het aanpakken van nieuwe problemen, door zowel successen als mislukkingen te gebruiken als leervoer.
Veerkrachtig zijn	Herstellen van tegenvallers en tegenslagen in lastige situaties.
Situationeel aanpassingsvermogen	Benadering en houding onmiddellijk aanpassen aan veranderende behoeften of andere situaties.

CEO



RISK & COMPLIANCE OFFICER

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

11

RAPPORTEERT AAN CEO

DOEL

Het ontwikkelen van het Risk Management & Compliance beleid en het signaleren van bestaande en opkomende risico's, het beïnvloeden van de besluitvorming, en het creëren van bewustzijn binnen het bedrijf, met als doel risico's te beperken en compliant te zijn met geldende wet- en regelgeving.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Opstellen en implementeren van een overkoepelend Amvest Risk Management Framework en Compliance Manual en afgeleide 'frameworken' voor Amvest.
- 2 Bewustzijn**
Bevorderen van bewustzijn en verantwoordelijkheid bij het management en de medewerkers met betrekking tot risk en compliance issues. Het adviseren en assisteren bij de implementatie van nieuw(e) of aangepast(e) beleid en procedures.
- 3 Signaleren en beoordelen**
Signaleren en onderzoeken van risico's en incidenten, het analyseren en beoordelen van de risico's en rapporteren over de bevindingen, rekening houdend met alle stakeholders en hun belangen.
- 4 Advies**
Adviseren en ondersteunen van interne stakeholders als inhoudelijk expert op het gebied van risicobeheer.
- 5 Problemen en incidenten**
Onderzoeken van incidenten en het adviseren over (directe) maatregelen, en waar nodig, het aanpassen van beleid en het informeren van stakeholders. Bespreekt de potentiële risk breaches met de managers.
- 6 Wet- en regelgeving**
Volgen van ontwikkelingen op het gebied van de voor risicobeheer geldende wet- en regelgeving en deze ontwikkelingen vertalen naar nieuwe en/of aangepaste standaarden en beleid.
- 7 Analyses en rapportage**
Uitvoeren van structurele en ad hoc toekomstgerichte analyses, hierover verslag en advies uitbrengen, en het ondersteunen en adviseren van alle partijen die risicorapportages uitbrengen.
- 8 Stakeholdermanagement**
Voeren van overleg en onderhouden van contacten met interne klanten, autoriteiten en andere externe stakeholders.

COMPETENTIES:

- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze oplossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Helpt bijvoorbeeld teamleden elkaar aansprakelijk te houden voor doelstellingen, en te houden aan beleid en procedures. Houdt teamstatistieken en mijlpalen bij, en stuurt zo nodig bij voor een voortdurende vooruitgang.
- **Wekt vertrouwen**
Wint het vertrouwen van anderen door eerlijkheid, integriteit en authenticiteit. Bouwt bijvoorbeeld een team op met een uitstekende reputatie als het gaat om betrouwbaarheid en het nakomen van beloftes, ook als dat lastig is. Bouwt vertrouwen tussen mensen en groepen op door voor eerlijke en directe communicatie te zorgen; handhaaft transparantie.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Blijft bijvoorbeeld gefocust op plannen en improviseert in reactie op veranderingen, waaronder risico's en onvoorziene gebeurtenissen. Stemt het werk van het eigen team af met dat van andere werkgroepen. Kijkt vooruit om middelen te identificeren en verkrijgen die nodig zijn om plannen uit te voeren.

MANAGER STRATEGY & RESEARCH

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

10

RAPPORTEERT AAN

CEO

DOEL

Het ontwikkelen van een plan ten aanzien van Research, het initiëren van onderzoek naar trends en ontwikkelingen in de markt ten behoeve van de afdeling Development en Investment Management en het fungeren als adviseur en klankbord voor de directie en managers met als doel bij te dragen aan de ontwikkeling van de strategische doelstellingen en de realisatie daarvan.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Bedrijfsbeleid**
Bijdragen, vanuit Strategy & Research, aan de formulering en uitvoering van het bedrijfsbeleid van Amvest, zodat de lange termijn doelen worden gerealiseerd.
- 2 Dataverzameling**
Lezen en begrijpen van uiterst complexe data, informatie en markt- en vastgoedontwikkelingen, het continu zoeken naar bronnen die waardevol zijn voor Amvest, het verzamelen van gegevens en het uitwisselen en ophalen van data.
- 3 Analyse**
Initiëren, verrichten en/of uitbesteden van diepgaande data-analyses en complexe (markt) onderzoeken, en/of het valideren van bronnen door het combineren en interpreteren van externe en interne kwantitatieve en kwalitatieve data.
- 4 Advies**
Op een strategisch niveau adviseren van de directie en de afdelingen Development en Investment Management (proactief en op verzoek) over data en inzichtanalyses, databronnen, commerciële kansen en marktontwikkelingen.
- 5 Rapportage**
Zorgdragen voor alle periodieke en ad hoc rapportages, presentaties en/of analyses, op basis van richtlijnen en behoeften, en het uitleggen van de interpretatie aan het management.
- 6 Kennisoverdracht**
Actief bijhouden en uitbreiden van de kennis ten aanzien van (de ontwikkelingen op) de vastgoedmarkt en deze overdragen waar nodig.
- 7 Netwerken**
Opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk met zowel overheden, makelaars, beleggers, ontwikkelaars, onderzoeksbureaus en andere partijen binnen de vastgoedmarkt en optreden als vertegenwoordiger van Amvest.
- 8 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze oplossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Vindingrijkheid**
Weet middelen op een effectieve en efficiënte manier te bemachtigen en in te zetten. Benut bijvoorbeeld de middelen van het team om de doelstellingen van het team te bereiken. Houdt anderen verantwoordelijk voor het besparen op middelen. Geeft leiding aan werk in meerdere projecten of werkstromen om te zorgen dat de verwachte vooruitgang wordt geboekt.
- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- **Situationeel aanpassingsvermogen**
Past benadering en gedrag ter plekke aan aan de veranderende behoeften in verschillende situaties. Ziet bijvoorbeeld zelfs subtiele aanwijzingen om zich aan te passen; gebruikt een breed scala aan gedragstypes om effectief te blijven. Is een voorbeeld van flexibiliteit en vindingrijkheid; reageert behendig op verschillende uitdagingen en situaties.

RESEARCHER

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN Strategy & Research Manager

DOEL

Ondersteunen van de Strategy & Research Manager bij het initiëren van onderzoek naar trends en ontwikkelingen in de markt ten behoeve van de afdelingen Development en Investment Management en het fungeren als adviseur en klankbord voor managers met als doel bij te dragen aan de ontwikkeling van de organisatiedoelstellingen en de realisatie daarvan.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Bedrijfsbeleid**
Ondersteunen van de Strategy & Research Manager door actief bij te dragen aan de uitvoering van het bedrijfsbeleid van Amvest, zodat de lange termijn doelen worden gerealiseerd.
- 2 Dataverzameling**
Lezen en begrijpen van uiterst complexe data, informatie en markt- en vastgoedontwikkelingen, het continu zoeken naar bronnen die waardevol zijn voor Amvest, het verzamelen van gegevens en het uitwisselen en ophalen van data.
- 3 Analyse**
Initiëren, verrichten en/of uitbesteden van diepgaande data-analyses en complexe (markt) onderzoeken, en/of het valideren van bronnen door het combineren en interpreteren van externe en interne kwantitatieve en kwalitatieve data.
- 4 Advies**
Het adviseren van de afdelingen Development en Investment Management (proactief en op verzoek) over data en inzichtanalyses, databronnen, commerciële kansen en marktontwikkelingen.
- 5 Rapportage**
Zorgdragen voor alle periodieke en ad hoc rapportages, presentaties en/of analyses, op basis van richtlijnen en behoeften, en het uitleggen van de interpretatie aan het management.
- 6 Kennisoverdracht**
Actief bijhouden en uitbreiden van de kennis ten aanzien van (de ontwikkelingen op) de vastgoedmarkt en deze overdragen waar nodig.

COMPETENTIES:

- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Vindingrijkheid**
Weet middelen op een effectieve en efficiënte manier te bemachtigen en in te zetten. Probeert bijvoorbeeld de beste aanpak te vinden om middelen te besparen en verspilling te minimaliseren. Vindt voortdurend creatieve benaderingen en oplossingen om het werk gedaan te krijgen met zeer beperkte middelen, en slaagt er daarbij behendig in om verschillende middelen op de uitdaging in kwestie af te stemmen.
- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- **Situationeel aanpassingsvermogen**
Past benadering en gedrag ter plekke aan aan de veranderende behoeften in verschillende situaties. Ziet bijvoorbeeld zelfs subtiele aanwijzingen om zich aan te passen; gebruikt een breed scala aan gedragstypes om effectief te blijven. Is een voorbeeld van flexibiliteit en vindingrijkheid; reageert behendig op verschillende uitdagingen en situaties.

DUURZAAMHEIDSMANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

9

RAPPOORTEERT AAN CEO/CFO

DOEL

Ontwikkelen concreet beleid op het gebied van duurzaamheid in lijn met de bedrijfsstrategie, doelstellingen en kernwaarden van de organisatie. Bewustzijn creëren en kennis vergroten met betrekking tot duurzaamheid binnen de organisatie.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Strategie/beleid**
Ontwikkelen van een duurzaamheidsstrategie voor Amvest en vertalen naar een concreet beleid, richtlijnen en jaarplan, in lijn met de bedrijfsstrategie, doelstellingen en kernwaarden van de organisatie.
- 2 Advies**
Gevraagd en ongevraagd adviseren van het Directieteam, Directeuren Projecten, Portfoliomanagers en andere collega's over duurzaamheid binnen projecten, plannen en thema's. Fungeren als sparring partner op het gebied van duurzaamheid richting directie en managementteam.
- 3 Bewustzijn**
Bevorderen van bewustzijn en verantwoordelijkheid bij het management en de medewerkers met betrekking tot duurzaamheid. Het adviseren en assisteren bij de implementatie van nieuw(e) of aangepast(e) beleid en procedures.
- 4 Kennisoverdracht**
Actief bijhouden en uitbreiden van kennis op het gebied van regelgeving, certificering en trends op het gebied van duurzaamheid, waaronder energie, gezondheid en welzijn, circulariteit en (social) impact. En deze overdragen waar nodig binnen de organisatie.
- 5 Analyses en rapportage**
Analyseren van prestatie data (energie, CO2, water en afval) en het sturen op verbetering (Paris Proof, Science Based Targets en CRREM).
- 6 Stakeholdermanagement**
Voeren van overleg en onderhouden van contacten met interne klanten, autoriteiten en andere externe stakeholders.
- 7 Projecten**
Uitvoeren van en/of ondersteuning bieden bij duurzaamheidsprojecten, en daarbij rekening houden met de beschikbare middelen, budgetten en organisatiedoelstellingen.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Actiegerichtheid**
Grijpt nieuwe mogelijkheden en grote uitdagingen aan met een gevoel van urgentie, veel energie en enthousiasme. Neemt bijvoorbeeld direct en onafhankelijk, beslissende acties om issues of problemen op te lossen. Houdt vol indien nodig. Identificeert snel nieuwe kansen en volgt deze consequent op.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Moedigt collega's en externe partners bijvoorbeeld aan om samen te werken als een team, en zorgt ervoor dat ze daar krediet voor krijgen. Moedigt mensen aan om eerlijk hun mening te geven en reageert niet defensief als ze dat doen.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.

COMMUNICATIEMANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN CEO

DOEL

Het vertalen van de strategie en kernwaarden van Amvest naar onderscheidende corporate communicatieplannen en acties om Amvest te positioneren in de markt, de interne communicatie te verbeteren en goede relaties met corporate doelgroepen te onderhouden.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Strategie/beleid**
Ontwikkelen van een interne en externe communicatiestrategie voor Amvest en vertalen naar een concreet beleid, richtlijnen en jaarplan en bijbehorend budget, in lijn met de bedrijfsstrategie en corporate identiteit van Amvest.
- 2 Advies**
Gevraagd en ongevraagd adviseren van het Directieteam, Projectdirecteuren, Portfoliomanagers, Investor Relations, en andere collega's over communicatie rond projecten, plannen, thema's en issues die impact kunnen hebben op de corporate reputatie van Amvest.
- 3 Interne communicatie**
Initiëren en activeren van continue interne communicatie om te zorgen dat medewerkers betrokken zijn bij en goed geïnformeerd zijn over de strategie, visie en standpunten van Amvest.
- 4 PR en media relaties**
Overzien van alle public relations en media-activiteiten van Amvest en geeft strategisch advies aan Directieteam en andere managers omtrent woordvoering; stelt kernboodschappen, persberichten, (reactieve) pers statements en Q&A's op voor thema's en issues die impact kunnen hebben op de reputatie van Amvest.
- 5 Communicatiemiddelen**
Coördineren van alle corporate Amvest kanalen, zoals het Amvest intranet (Yammer), de nieuwsbrief, de corporate website en social media qua content, functionaliteit en onderhoud en adviseren over de inzet en verbeteringen in de corporate communicatiemiddelen.
- 6 Netwerken**
Opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk met zowel overheden, makelaars, beleggers, ontwikkelaars, onderzoeksbureaus en andere partijen binnen de vastgoedmarkt en optreden als vertegenwoordiger van Amvest.
- 7 Projecten**
Beheren van de planning en uitvoering van communicatieprojecten, en daarbij rekening houden met de beschikbare middelen, budgetten en organisatiedoelstellingen.

COMPETENTIES:

- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Balanceert belangen**
Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Geeft bijvoorbeeld richtlijnen zodat anderen de behoeften van verschillende belanghebbenden begrijpen en op een juiste manier met elkaar in evenwicht kunnen brengen. Zorgt ervoor dat mensen ethische normen begrijpen en zich hieraan houden bij het werken met belanghebbenden; is een voorbeeld van en zorgt voor interculturele gevoeligheid.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Situationeel aanpassingsvermogen**
Past benadering en gedrag ter plekke aan aan de veranderende behoeften in verschillende situaties. Ziet bijvoorbeeld zelfs subtiele aanwijzingen om zich aan te passen; gebruikt een breed scala aan gedragstypes om effectief te blijven. Is een voorbeeld van flexibiliteit en vindingrijkheid; reageert behendig op verschillende uitdagingen en situaties.

BESTUURSSECRETARIS

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

7

RAPPORTEERT AAN CEO

DOEL

Het ondersteunen van de directie bij de inhoudelijke en procesmatige beleidsvoorbereiding en -uitvoering, alsmede bij het voorbereiden van vergaderingen van de RvC en IC, binnen de gemaakte afspraken en geldende wet- en regelgeving, teneinde de directie optimaal inhoudelijk en procesmatig te ondersteunen in hun taken.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Ondersteuning Directie**
 Toezien op de inhoud en het proces van de Directie-bijeenkomsten, bijhouden van de agenda en notulen, actief meedenken over de gevolgen van te nemen besluiten en toetsen van alle genomen besluiten ten aanzien van het vennootschapsrecht teneinde zorg te dragen voor een juiste afhandeling van alle genomen besluiten.
- 2 Directiebijeenkomsten**
 Voorbereiden van bijeenkomsten van de Directie door het verzamelen en toetsen van agendapunten en beleidsstukken, en het notuleren en vastleggen van deze bijeenkomsten teneinde een efficiënte en effectieve voortgang en opvolging van de vergadering te bewerkstelligen.
- 3 Beleidsopvolging**
 Bewaken van de opvolging van besluiten en acties vastgesteld in de Directievergaderingen en signaleren en rapporteren van knelpunten aan relevant management.
- 4 Ondernemingsraad**
 Zorgdragen voor de voorbereiding, agenda, notulen en het proces van OR-plichtige stukken, teneinde een juiste afhandeling te bewerkstelligen.
- 5 Correspondentie**
 Verzorgen en coördineren van inhoudelijke inkomende en uitgaande correspondentie, binnen de opgestelde richtlijnen en werkafspraken.
- 6 Netwerken**
 Toezien op de agenda, de verslaglegging en het proces van de RvC en IC-bijeenkomsten en optreden als faciliterend mediator, teneinde zorg te dragen voor toetsing van alle genomen besluiten en voor de bewaking van voortvloeiende actiepunten.
- 7 In- en externe ontwikkelingen**
 Houdt in- en externe ontwikkelingen bij die van belang zijn voor Amvest en adviseert hierover aan de Directie, zodat de Directie kansen en bedreigingen tijdig signaleert en maatregelen kan nemen.

COMPETENTIES:

- Plant en stemt af**
 Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Stelt bijvoorbeeld een duidelijk plan op waarin de verschillende handelingen in een logische volgorde worden gezet; geeft tijdslijnen aan. Stemt het eigen werk af met de relevante werkgroepen. Neemt een aantal stappen om knelpunten te verminderen en het werk te versnellen.
- Klantgerichtheid**
 Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Houdt bijvoorbeeld contact met klanten om er zeker van te zijn dat problemen zijn opgelost of om de klantenservice te verbeteren. Bestudeert feedback en nieuwe behoeften van klanten en gebruikt deze om nieuwe creatieve ideeën te ontwikkelen.
- Organisatorisch begrip/inzicht**
 Manoeuvreert zich gemakkelijk door complex(e) beleid, processen en mens gerelateerde organisatiedynamiek. Heeft bijvoorbeeld een duidelijk begrip van de organisatiecultuur en -politiek; legt contact met de belangrijkste stakeholders en weet wanneer iets onder hun aandacht gebracht moet worden.
- Wekt vertrouwen**
 Wint het vertrouwen van anderen door eerlijkheid, integriteit en authenticiteit. Is bijvoorbeeld altijd eerlijk en rechtdoorzee; deelt ongemakkelijke informatie op een duidelijke en behulpzame manier. Houdt er hoge ethische normen en professionele gedragscodes op na.
- Werkt samen**
 Bouwt partnerschappen op en werkt samen met anderen om te voldoen aan gedeelde doelstellingen. Bijvoorbeeld: betreft anderen gemakkelijk om doelen te bereiken; blijft in contact en deelt informatie; ontmoedigt 'ons versus hen' denken; geeft waardering voor de ideeën en input van anderen.

HR MANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN CEO

DOEL

Het opstellen en, na goedkeuring, uitvoeren van personeels- en organisatiebeleid voor Amvest in lijn met de doelstellingen van Amvest en wettelijke kaders, zodat de personele bezetting nu en in de toekomst, zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin, aan de behoefte van de organisatie voldoen.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Strategie/beleid**
Bijdragen, vanuit Human Resources Management, aan de formulering en uitvoering van het bedrijfsbeleid van Amvest, zodat de lange termijn doelen worden gerealiseerd. Ontwikkelen van HR-strategie voor Amvest en vertalen naar een concreet beleid, richtlijnen en jaarplan en bijbehorend budget, in lijn met de bedrijfsstrategie en corporate identiteit van Amvest.
- 2 **Advies**
Gevraagd en ongevraagd adviseren van het Directieteam, Projectdirecteuren, Portfoliomanagers en andere collega's over HR-vraagstukken, thema's en projecten.
- 3 **Organisatieontwikkeling**
Adviseren over en, na goedkeuring, ondersteunen van de Directie en de MT-leden bij de implementatie van organisatieveranderingen, zodanig dat deze optimaal is afgestemd op de wensen van de organisatie.
- 4 **Talentmanagement**
Organiseren van een effectieve aanpak van werving en selectie van personeel, ter ondersteuning van het management bij het invullen van vacatures, zodat blijvend in de personeelsbehoefte wordt voorzien. Het realiseren van programma's voor de ontwikkeling van het personeel, gericht op de kwaliteiten die nodig zijn voor het adequaat uitvoeren van huidige en toekomstige taken. Om de personele bezetting nu en in de toekomst, zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin, aan te laten sluiten bij de behoefte van de organisatie.
- 5 **Managementinformatie**
Realiseren van een personeelsinformatiesysteem dat tijdig voorziet in de behoefte van het management met betrekking tot stuurinformatie voor personeel en organisatie.
- 6 **ARBO**
Realiseren van een beleid dat Amvest in staat stelt te voldoen aan de wettelijke normen die voortvloeien uit de ARBO-wetgeving en dat is gericht op gewenste veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers.
- 7 **Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Balanceert belangen**
Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Laat bijvoorbeeld een drang zien om alle relevante problemen te identificeren en beslissingen te nemen die de resultaten voor alle belangrijkste belanghebbenden maximaliseren. Werkt effectief samen met meerdere belanghebbenden en reageert met evenwichtige win-win-oplossingen.
- **Versterkt betrokkenheid**
Creëert een klimaat waarin mensen gemotiveerd worden hun best te doen de organisatie te helpen haar doelstellingen te behalen. Begrijpt bijvoorbeeld de motivaties van mensen, betreft hen bij het werk, en creëert een gevoel van energie voor het bereiken van gezamenlijke doelen. Zorgt ervoor dat anderen beslissingen en verantwoordelijkheid kunnen nemen. Viert vooruitgang.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.

HR MEDEWERKER

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

5

RAPPOORTEERT AAN HR Manager

DOEL

Het ondersteunen van de HR Manager bij de uitvoering van het personeelsbeleid. Het verstrekken van informatie aan medewerkers en het faciliteren van de HR-processen. Verantwoordelijk voor administratieve en organisatorische werkzaamheden rondom het officemanagement om de zaken op kantoor efficiënt en soepel te laten verlopen.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 HR-ondersteuning**
Biedt directe ondersteuning aan de HR Manager op het gebied van werving en selectie, aanstellingen, uitdiensttredingen en de bewaking van het ARBO-proces.
- 2 Informeren medewerkers**
Is het aanspreekpunt bij vragen van medewerkers. Kan informatie verstrekken en adviezen geven aan de medewerkers met betrekking tot HR en Officemanagement aangelegenheden.
- 3 Werving en selectie**
Organiseren van een effectieve aanpak van werving en selectie van personeel, ter ondersteuning van het management bij het invullen van vacatures, zodat blijvend in de personeelsbehoefte wordt voorzien.
- 4 ARBO**
Ondersteunen van de HR Manager bij het uitvoeren van de (advies) werkzaamheden voortkomend uit de verplichting rondom de Wet van Poortwachter.
- 5 Werkprocesverbetering**
Levert een actieve bijdrage aan het verbeteren van administratieve en organisatorische HR-processen en het bijhouden van het personeelshandboek.
- 6 HR-projecten**
Ondersteuning bieden bij HR-projecten, zoals het ontwikkelen en implementeren van programma's gericht op persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid.
- 7 Afhandelen van telefoon, post en e-mail**
Afhandelen en verwerken van in- en uitgaand telefoonverkeer, post en e-mails voor de organisatie, het aannemen van boodschappen en het zorgen voor de noodzakelijke follow-up.
- 8 Reserveringen en faciliteiten**
Reserveren van vergaderfaciliteiten en de catering, en bieden van informatie over reserveringen. Het afhandelen van alle taken, incidenten en klachten over specifieke faciliteiten.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Past bijvoorbeeld een activiteitenvolgorde toe voor optimale efficiëntie en effectieve coördinatie met anderen. Maakt vaardig gebruik van middelen en ondersteuning om efficiënt werk van hoge kwaliteit af te leveren.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Houdt bijvoorbeeld contact met klanten om er zeker van te zijn dat problemen zijn opgelost of om de klantenservice te verbeteren. Bestudeert feedback en nieuwe behoeften van klanten en gebruikt deze om nieuwe creatieve ideeën te ontwikkelen.
- **Versterkt betrokkenheid**
Creëert een klimaat waarin mensen gemotiveerd zijn om hun best te doen om de organisatie te helpen haar doelstellingen te behalen. Verschaft bijvoorbeeld inzicht in het doel van het werk, betreft anderen waar nodig en geeft ze waardering voor hun bijdragen. Prijst de successen van anderen.
- **Wekt vertrouwen**
Wint het vertrouwen van anderen door eerlijk, integer en authentiek te zijn. Houdt zich bijvoorbeeld consequent aan organisatorische beleidslijnen en praktijken, zelfs als deze niet populair of onhandig zijn. Bouwt vertrouwen door toezeggingen na te komen en door open en eerlijk te zijn op het werk.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Toont bijvoorbeeld sterke betrokkenheid bij de eigen ontwikkeling door voortdurend eigen kennis, vaardigheden en capaciteiten te verbeteren. Toont veel enthousiasme bij het zoeken naar nieuwe leermogelijkheden.

OFFICEMANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

4

RAPPORTEERT AAN HR Manager

DOEL

Het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte secretariële, facilitaire en administratieve ondersteuning van collega's, binnen de voorgeschreven procedures en richtlijnen, en het verzorgen van activiteiten op het gebied van officemanagement met als doel een optimale serviceverlening en anderen in staat te stellen hun werk zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Postverwerking**
Sorteren, verwerken en verspreiden van inkomende en uitgaande poststukken.
- 2 Agendabeheer**
Beheren van de agenda's, afspraken en dienstreizen van collega's en het overleggen met hen over prioriteiten, agendakwesties en oplossingen.
- 3 Afhandelen van telefoon, post en e-mail**
Afhandelen en verwerken van in- en uitgaand telefoonverkeer, post en e-mails voor manager(s), het aannemen van boodschappen en het zorgen voor de noodzakelijke follow-up.
- 4 Ontvangst**
Ontvangen, verwelkomen, registreren en doorverwijzen van bezoekers, en het zorgen voor een beleefde ontvangst.
- 5 Reserveringen en faciliteiten**
Reserveren van vergaderfaciliteiten en de catering, en bieden van informatie over reserveringen. Het afhandelen van alle taken, incidenten en klachten over specifieke faciliteiten.
- 6 Voorraadbeheer**
Onderhouden van de voorraad van en het plaatsen van bestellingen voor kleine kantoorartikelen, sanitaire artikelen en gratis artikelen, en het op orde houden van de voorraadkamer.
- 7 Coördineren kantoorzaken**
Overzicht bewaren en coördineren van alle zaken aangaande kantoor. Problemen signaleren, afhandelen en verbeteringen initiëren.
- 8 Contractbeheer**
Het beheren van contracten in samenwerking met de verantwoordelijk Technisch Manager door het vastleggen, beschikbaar stellen en up-to-date houden van de verplichtingen, contracten en termijnafspraken met leveranciers.
- 9 Administratie**
Verzorgen van de administratieve verwerking van informatie en het opslaan, archiveren en ophalen van documentatie.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Past bijvoorbeeld een activiteitsvolgorde toe voor optimale efficiëntie en effectieve coördinatie met anderen. Maakt vaardig gebruik van middelen en ondersteuning om efficiënt werk van hoge kwaliteit af te leveren.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Vraagt bijvoorbeeld om de invalshoeken van anderen en stelt goede vragen. Deelt informatie die mensen willen hebben; biedt de juiste context en details bij het bespreken van zaken.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Onderzoekt bijvoorbeeld gedetailleerd de behoeften van de klant en identificeert minder voor de hand liggende interesses of verwachtingen. Wil koste wat kost de eisen van de klant doorgronden en verwachtingen overtreffen.
- **Wekt vertrouwen**
Wint het vertrouwen van anderen door eerlijk, integer en authentiek te zijn. Houdt zich bijvoorbeeld consequent aan organisatorische beleidslijnen en praktijken, zelfs als deze niet populair of onhandig zijn. Bouwt vertrouwen door toezeggingen na te komen en door open en eerlijk te zijn op het werk.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zelf en anderen verantwoordelijk om te voldoen aan verbintenissen. Houdt zichzelf bijvoorbeeld aan hoge normen en respecteert beleid, procedures en werkvereisten. Zorgt er nauwgezet voor dat al het werk correct is.



CFO

FINANCIËEL MANAGER AV & ADF

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

10

RAPPORTEERT AAN CFO

DOEL

Het mede ontwikkelen en uitvoeren van het financieel beleid, monitoren en mitigeren van financiële risico's, in lijn met de strategie van Amvest AV & ADF en relevante richtlijnen en procedures, zodat de financiële bedrijfsvoering van Amvest gezond, integer en compliant is.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Mede vormgeven, formuleren, uitvoeren en implementeren van het beleid, portfolio- en ondernemingsplan, en het sturen van de activiteiten voor de afdeling Finance AV & ADF, met inachtneming van de geldende richtlijnen en procedures.
- 2 Financiële verslaglegging**
Zorgdragen voor het tijdig opstellen van diverse complexe rapportages, verslagen en het ondernemingsplan, rekening houdend met wettelijke bepalingen en richtlijnen van Amvest om het directieteam en andere relevante interne en externe partijen te voorzien van betrouwbare financiële realisatie- en prognosecijfers.
- 3 Financiering en liquiditeit**
Bewaken van de liquiditeitspositie van Amvest op korte en langere termijn. Ondersteunen en adviseren van de Amvest-directie bij de beleidsvorming en –implementatie ter realisering van de optimale financieringsstructuur voor Amvest.
- 4 Business en projectcontrol**
Opnemen in dossiers, het archiveren en het controleren van diverse financiële stukken, met inachtneming van de financiële richtlijnen en wettelijke bewaartermijnen met als doel gegevens snel te kunnen opsporen en te voldoen aan de wettelijke eisen en lokale controlevoorschriften.
- 5 Fiscaliteit**
Zorgdragen voor het verzamelen, verwerken en consolideren van financiële gegevens afkomstig van diverse bronnen en stakeholders en op basis daarvan, in samenwerking met fiscale adviseurs, ontwikkelingsprojecten structureren om zo financieel voordeel te realiseren en relevante stakeholders tijdig te voorzien van juiste en volledige financiële gegevens.
- 6 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Bevordert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het nemen van goede financiële beslissingen; geeft advies om het team te helpen verstandige beslissingen te nemen. Vat gegevens over de financiële prestaties samen en legt uit wat de implicaties zijn voor de organisatie.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.
- **Kwaliteit van beslissingen**
Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie in staat stellen vooruitgang te blijven boeken. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat de beslissingen van mensen in overeenstemming zijn met beleidsmaatregelen en normen. Combineert analyses, ervaring en andere input om effectieve beslissingen te nemen. Accepteert werkbare beslissingen en zoekt ook naar betere alternatieven.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.
- **Organisatorisch begrip/inzicht**
Manoeuvreert gemakkelijk door complex beleid, processen en mens gerelateerde organisatiedynamiek. Ziet bijvoorbeeld in wat de hoofdelementen zijn van de cultuur en politiek binnen de organisatie; geeft anderen advies over hoe zij effectief kunnen opereren. Brengt initiatieven onder de aandacht van degenen die de initiatieven kunnen steunen en promoten.

FINANCIAL CONTROLLER AV & ADF

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Financieel Manager

DOEL

Het ondersteunen van de Financieel Manager bij beleidsvorming en implementatie, het interpreteren en analyseren van financiële gegevens, en deze vertalen naar periodieke en ad hoc verslagen en modellen, in lijn met de behoeften van Amvest en de geldende regels en standaarden, met als doel een verslaglegging die voldoet aan de geldende regels en het management voorziet van accurate en optimale informatie voor de aansturing.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Ondersteunen van de Financieel Manager door actief bij te dragen aan de ontwikkeling van het beleid voor verslaglegging binnen Amvest.
- 2 Financiële planning en controlecyclus**
Plannen, organiseren, coördineren en toezicht houden op de financiële planning, de budgettering en de controlecyclus, en gedurende de gehele cyclus continu overleg hierover voeren met het management.
- 3 Advisering**
Als inhoudelijk expert op het gebied van financiële verslaglegging en processen adviseren, toezicht houden op en ondersteunen van AV & ADF.
- 4 Verslaglegging**
Verzorgen van alle interne en externe financiële verslaglegging (t/m geconsolideerd niveau), en het onderhouden van contacten met interne/externe stakeholders over kwesties op dit gebied, met inachtneming van de geldende statutaire procedures en termijnen voor financiële verslaglegging.
- 5 Standaardisatie**
Standaardiseren/automatiseren en invoeren van beleidspunten, middelen en processen voor de financiële verslaglegging. Ervoor zorgen dat de financiële verslaglegging consistent is en voldoet aan de binnen het bedrijf geldende regels en voorschriften.
- 6 Optimalisatie**
Signaleren van problemen/mogelijkheden voor verbeteringen in de beleidspunten, processen en procedures, en het actief meewerken aan het ontwikkelen van voorstellen en/of oplossingen, en deze voorleggen aan het management.
- 7 Compliance**
Controleren van alle financiële werkzaamheden op naleving van de geldende regels, het onderhouden van contacten met autoriteiten over de financiële verslaglegging, het oplossen van mogelijke problemen binnen het verantwoordelijkheidsgebied, en het voorbereiden van controles door externe accountants.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Bevordert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het nemen van goede financiële beslissingen; geeft advies om het team te helpen verstandige beslissingen te nemen. Vat gegevens over de financiële prestaties samen en legt uit wat de implicaties zijn voor de organisatie.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.
- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Moed**
Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.

BUSINESS CONTROLLER AV & ADF

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

8

RAPPORTEERT AAN

Financieel Manager

DOEL

Het aansturen van, toezicht houden op en controleren van de financiële processen binnen diverse (ontwikkelings)projecten, en het leveren van relevante bedrijfsgegevens aan en het uitdagen en adviseren van interne stakeholders, met als doel het ondersteunen van de realisatie van de afgesproken financiële plannen en bedrijfsdoelstellingen van Amvest.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Financiële planning en controlecyclus**
Aansturen, organiseren, uitvoeren van, en toezicht houden op de financiële planning, de budgettering en de controlecyclus, en gedurende de gehele cyclus continue overleg hierover voeren met het de betreffende stakeholders.
- 2 Projectcontrol**
Vertalen van de strategie van Amvest en/of diverse (ontwikkelings)projecten naar relevante KPI's, strategiekaarten en -dashboards voor de beoordelingscyclus. Ontwikkelen van business cases voor investeringen en het actief toezicht houden op, en analyseren en uitdagen van de budgetten, kosten en behaalde resultaten van diverse projecten.
- 3 Advisering**
Adviseren en uitdagen van, en optreden als financiële businesspartner tegenover, de managers binnen een bedrijfsonderdeel, op het gebied van de financiële en niet-financiële resultaten van de projecten/Amvest. Uitvoeren van diepgaande analyses over geselecteerde onderwerpen.
- 4 Verslaglegging**
Verzorgen van alle interne en externe financiële verslaglegging, en het onderhouden van contacten met en/of adviseren van interne/externe stakeholders over kwesties op dit gebied, met inachtneming van de geldende statutaire procedures en termijnen voor financiële verslaglegging.
- 5 Standaardisatie**
Standaardiseren/automatiseren en invoeren van beleidspunten, middelen en processen voor de financiële verslaglegging. Ervoor zorgen dat de financiële verslaglegging consistent is en voldoet aan de binnen het bedrijf geldende regels en voorschriften.
- 6 Optimalisatie**
Signaleren van problemen/mogelijkheden voor verbeteringen in de beleidspunten, processen en procedures, en het actief meewerken aan het ontwikkelen van voorstellen en/of oplossingen, en deze voorleggen aan het management.
- 7 Compliance**
Controleren van alle financiële werkzaamheden op naleving van de geldende regels, optreden als aanspreekpunt voor diverse stakeholders over de financiële verslaglegging, het oplossen van mogelijke problemen binnen het verantwoordelijkheidsgebied, en het voorbereiden van controles door externe accountants.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.
- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Moed**
Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.

ASSISTENT CONTROLLER AV & ADF

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

7

RAPPORTEERT AAN

Financieel Manager

DOEL

Ondersteuning bieden bij het uitvoeren en controleren van de financiële processen binnen diverse (ontwikkelings)projecten. Het verzamelen en aanleveren van relevante bedrijfsgegevens aan interne stakeholders, met als doel het ondersteunen van de realisatie van de afgesproken financiële plannen en bedrijfsdoelstellingen van Amvest.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Financiële planning en controlecyclus**
Ondersteuning bieden bij de uitvoer en controle op de financiële planning, de budgettering en de controlecyclus, en gedurende de gehele cyclus continu overleg hierover voeren met het de betreffende interne stakeholders.
- 2 Projectondersteuning**
Het verzamelen en aanleveren van relevante bedrijfsgegevens ter ondersteuning van de Business Controller ten behoeve van het vertalen van de strategie van Amvest en/of diverse (ontwikkelings)projecten naar relevante KPI's, strategiekaarten en -dashboards voor de beoordelingscyclus.
- 3 Verslaglegging**
Verzorgen van alle interne en externe financiële verslaglegging, en het onderhouden van contacten met en/of adviseren van interne/externe stakeholders over kwesties op dit gebied, met inachtneming van de geldende statutaire procedures en termijnen voor financiële verslaglegging.
- 4 Standaardisatie**
Standaardiseren/automatiseren en invoeren van beleidspunten, middelen en processen voor de financiële verslaglegging. Ervoor zorgen dat de financiële verslaglegging consistent is en voldoet aan de binnen het bedrijf geldende regels en voorschriften.
- 5 Optimalisatie**
Signaleren van problemen/mogelijkheden voor verbeteringen in de beleidspunten, processen en procedures, en ondersteuning bieden bij het ontwikkelen van voorstellen en/of oplossingen.
- 6 Compliance**
Uitvoeren en controleren van alle financiële werkzaamheden met inachtneming van de geldende regels, het oplossen van mogelijke problemen binnen het verantwoordelijkheidsgebied, en het voorbereiden van controles door externe accountants.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Schat en bepaalt bijvoorbeeld de belangrijkste directe en indirecte kosten; neemt meestal de juiste beslissingen met betrekking tot uitgaven. Bestudeert financiële en kwantitatieve gegevens; gebruikt gegevens om prestaties te verbeteren.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.
- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt bijvoorbeeld ingewikkelde issues vanuit verschillende invalshoeken, onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen en ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Stelt bijvoorbeeld een ontwikkelingsplan op met helder uitgewerkte doelen en de tactieken voor het behalen ervan. Verzamelt informatie over waar de focus moet liggen. Zet zich in om nieuwe vaardigheden toe te passen in het werk.

HOOFD ADMINISTRATIE

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

8

RAPPORTEERT AAN CFO

DOEL

Het zorgdragen voor een adequate boekhouding van Amvest en haar fondsen, binnen de geldende wet- en regelgeving en de richtlijnen van Amvest, teneinde te komen tot een juist en volledig betalingsverkeer, facturering (in- en uitgaand) en grootboek (proef/saldibalans). Tevens het bijdragen aan en ondersteunen van operationele managementinformatie- en bedrijfsinformatieprojecten.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Formuleren, uitvoeren en implementeren van het jaarplan en het beleid, en het sturen van de activiteiten voor de afdeling administratie, met inachtneming van de geldende richtlijnen en procedures.
- 2 AO/IC**
Bijdrage leveren aan en adviseren over de inrichting van de administratieve organisatie en interne controle, rekening houdend met de wettelijke bepalingen en geformuleerde (administratieve) procedures en richtlijnen, teneinde te komen tot een juiste, tijdige, volledige en wettelijke toegestane administratie.
- 3 Verwerken**
Verzamelen, verwerken en consolideren van financiële gegevens, conform de geldende interne en externe financiële regels en voorschriften en het beleid voor financieel beheer en controle, met als doel efficiënte, tijdige, juiste en volledige financiële administratie en interne controleprocessen.
- 4 Applicatiebeheer**
Beheren en het functioneel onderhouden van financiële applicaties, binnen de vastgestelde richtlijnen, teneinde een volledige en correcte administratie te kunnen voeren.
- 5 Standaardisatie**
Standaardiseren/automatiseren en invoeren van diverse regelingen, middelen en processen, en ervoor zorgen dat de rapportages consistent zijn en voldoen aan de regels en voorschriften van het bedrijf.
- 6 Optimalisatie**
Signaleren van problemen/mogelijkheden voor verbeteringen binnen regelingen, processen en procedures, en het actief ontwikkelen van voorstellen en/of oplossingen en deze voorleggen aan het management
- 7 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.
- **Coördineert werk**
Geeft leiding, delegeert en neemt obstakels weg zodat de klus wordt geklaard. Bevestigt bijvoorbeeld wederzijdse afspraken over verantwoordelijkheden, zorgt daarmee voor een goede coördinatie en vermijdt dubbele inspanningen. Communiceert vertragingen of problemen vroeg, zodat anderen hun eigen werkschema's effectief kunnen beheren.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.
- **Geeft blijk van zelfbewustzijn**
Gebruikt een combinatie van feedback en reflectie om een productief inzicht te krijgen in persoonlijke sterke en zwakke punten. Zoekt en reflecteert bijvoorbeeld op feedback; integreert en past belangrijke inzichten actief toe om de effectiviteit te vergroten. Begrijpt duidelijk de eigen impact op anderen en is bereid waar nodig aanpassingen te maken.

FINANCIAL ACCOUNTANT

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

7

RAPPORTEERT AAN

Hoofd Administratie

DOEL

Het interpreteren en analyseren van financiële gegevens, en deze vertalen naar periodieke en ad hoc verslagen, modellen en systemen, in lijn met de rapportagebehoeften en de noodzaak om te voldoen aan de geldende Financial Accounting regels en standaarden, met als doel een (externe) verslaglegging die voldoet aan de geldende regels en het management voorziet van accurate en optimale informatie voor de aansturing.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Verslaglegging**
Verrichten van accounting werkzaamheden, waaronder het verwerken van dossiers en het afstemmen van cijfers. Bijdragen aan de maandelijkse afsluiting en het importeren en controleren van transacties in de boeken, en het behandelen van alle aspecten van het administratieve proces.
- 2 **Analyse**
Consolideren van informatie en analyseren van data op juistheid, volledigheid en verbanden met voorgaande perioden en de relatie tot opgestelde begrotingen en/of prognoses.
- 3 **Rapportage**
Zorgen voor (bijdragen aan) periodieke financiële afsluitings- en rapportageactiviteiten, volgens gedefinieerde formats en procedures en (lokale) wetgeving.
- 4 **Interne controle**
Bijdragen aan de ontwikkeling van interne controleprocedures en -middelen. Actief uitvoeren van controles op de administratie, en overleg voeren met de interne stakeholders over finance en controle gerelateerde zaken.
- 5 **Managementinformatie**
Vorbereiden, uitleggen en opvolgen van managementrapporten, in overeenstemming met rapportagestandaarden en/of vereisten met als doel het management tijdig te voorzien van informatie als basis voor besluitvorming.
- 6 **Advies**
Adviseren en uitdagen van transactiemangers op het gebied van de financiële en niet financiële resultaten, inclusief onderwerpen als IFRS, fiscaliteit en liquiditeit.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Schat en bepaalt bijvoorbeeld de belangrijkste directe en indirecte kosten; neemt meestal de juiste beslissingen met betrekking tot uitgaven. Bestudeert financiële en kwantitatieve gegevens; gebruikt gegevens om prestaties te verbeteren.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Accepteert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het eigen werk, zowel successen als mislukkingen. Neemt zijn deel voor zijn rekening en verzint geen smoesjes als er problemen zijn. Houdt zich doorgaans aan toezeggingen aan anderen.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.

SENIOR ADMINISTRATEUR

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

6

RAPPORTEERT AAN

Hoofd Administratie

DOEL

Het coördineren en uitvoeren van en het controleren op het juist, tijdig en volledig registreren en verwerken van de financieel administratieve gegevens van Amvest en haar fondsen, binnen de geldende wet- en regelgeving en de richtlijnen van Amvest, teneinde te komen tot een juist en volledig betalingsverkeer, facturering (in- en uitgaand) en grootboek (proef/saldibalans)

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Betalingsverkeer**
Aanmaken, controleren en doorzetten naar Electronic Banking van de door het boekhoudpakket/financiële applicatie automatisch gegenereerde betalingsvoorstellen, het controleren en invoeren van handmatige betalingsopdrachten alsmede het controleren en doorboeken van de door het boekhoudpakket/financiële applicatie automatische gegenereerde bank journaalposten en het beheren van de boekingsregels en de bankrekening stambestanden.
- 2 **Facturering**
Controleren en coördineren van het juist en tijdig verwerken van de uitgaande en inkomende facturen en het signaleren en rapporteren van achterstallige ontvangsten en betalingen.
- 3 **Grootboek**
Juiste en tijdige boeking, controle en correctie van de dagboeken en grootboekrekeningen alsmede het controleren en coördineren van de specificaties van de grootboekrekeningen en het optimaliseren van de processen hieromtrent, teneinde op efficiënte wijze over een correct en volledig grootboek te beschikken.
- 4 **Functioneel beheer financiële automatiseringssystemen**
Mede uitvoeren van het functioneel beheer en bijdragen aan de optimalisatie van het financiële automatiseringssysteem binnen de administratie, in samenwerking met het Hoofd Administratie en IT, zodanig dat de financieel administratieve processen optimaal ondersteund worden.
- 5 **Coördinatie**
Fungeren als aanspreekpunt voor de administrateurs in de uitvoering van de werkzaamheden conform de geldende procedures, alsmede het naleven hiervan, teneinde te allen tijde de kwaliteit te waarborgen en daarmee een bijdrage te leveren aan de dienstverlening van de administratie.
- 6 **Back-up functie**
Dienen als back-up voor de overige functies binnen de Administratie, teneinde te allen tijde de continuïteit van de werkzaamheden te bewerkstelligen.

COMPETENTIES:

- **Werkt samen**
Bouwt partnerschappen op en werkt samen met anderen om te voldoen aan gedeelde doelstellingen. Bijvoorbeeld: betreft anderen gemakkelijk om doelen te bereiken; blijft in contact en deelt informatie; ontmoedigt 'ons versus hen' denken; geeft waardering voor de ideeën en input van anderen.
- **Financieel inzicht**
Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Verzamelt en interpreteert bijvoorbeeld snel de financiële gegevens en meetresultaten die relevant zijn voor de rol. Trekt waardevolle conclusies en inzichten uit financiële en kwantitatieve gegevens. Houdt zich aan relevante budgettaire richtlijnen.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Accepteert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het eigen werk, zowel successen als mislukkingen. Neemt zijn deel voor zijn rekening en verzint geen smoesjes als er problemen zijn. Houdt zich doorgaans aan toezeggingen aan anderen.
- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld vanuit verschillende invalshoeken; onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen; ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.
- **Situationeel aanpassingsvermogen**
Past benadering en houding onmiddellijk aan veranderende behoeften of andere situaties aan. Neemt bijvoorbeeld de nodige stappen om zich aan te passen aan de veranderende behoeften, voorwaarden, prioriteiten of kansen. Begrijpt de aanwijzingen die suggereren dat een verandering in aanpak nodig is, gebruikt nieuwe gedragingen dienovereenkomstig.

ADMINISTRATEUR

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

5

RAPPORTEERT AAN

Hoofd Administratie

DOEL

Het juist, tijdig en volledig registreren en verwerken van de financieel administratieve gegevens van Amvest en haar fondsen, binnen de geldende wet- en regelgeving en de richtlijnen van Amvest, teneinde te komen tot een juist en volledig betalingsverkeer, facturering (in- en uitgaand) en grootboek (proef/saldibalans).

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Betalingsverkeer**
Aanmaken, controleren en doorzetten naar Electronic Banking van de door het boekhoudpakket/ financiële applicatie automatisch gegenereerde betalingsvoorstellen, het controleren en invoeren van handmatige betalingsopdrachten alsmede het controleren en doorboeken van de door het boekhoudpakket/financiële applicatie automatische gegenereerde bank journaalposten.
- 2 **Facturering**
Controleren en doorboeken van inkoopfacturen alsmede het juist en tijdig administreren van de verkoop van de nieuwbouwwoningen en disposities conform afspraken en richtlijnen, teneinde een efficiënte en effectieve administratieve afhandeling van de inkoop en verkoop te garanderen.
- 3 **Grootboek**
Juiste en tijdige verwerking van alle overige voorkomende boekingsdocumenten, teneinde over een correct en volledig grootboek te kunnen beschikken.
- 4 **Dossiervorming**
Opnemen in dossiers, het archiveren en het controleren van diverse financiële stukken, met inachtneming van de financiële richtlijnen en wettelijke bewaartermijnen met als doel gegevens snel te kunnen opsporen en te voldoen aan de wettelijke eisen en lokale controlevoorschriften.
- 5 **Databeheer**
Meewerken aan het verzamelen, verwerken en consolideren van financiële gegevens afkomstig van diverse bronnen en stakeholders teneinde relevante stakeholders tijdig te voorzien van juiste en volledige financiële gegevens.

COMPETENTIES:

- **Werkt samen**
Bouwt partnerschappen op en werkt samen met anderen om te voldoen aan gedeelde doelstellingen. Bijvoorbeeld: vindt veel manieren om waarde toe te voegen aan het team; is een gewaardeerde bron die uit de weg gaat om anderen te helpen.
- **Financieel inzicht**
Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Verzamelt bijvoorbeeld de financiële gegevens en statistieken die essentieel zijn voor de functie; interpreteert kwantitatieve en financiële gegevens op de juiste manier; vraagt waar nodig om hulp.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zelf en anderen verantwoordelijk om te voldoen aan verbintenissen. Bijvoorbeeld, houdt zelf aan hoge normen en consistent respecteert beleid, procedures en werkvereisten. Zorgt er nauwgezet voor dat al het werk correct is.
- **Plant en stemt af**
Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Past bijvoorbeeld een activiteitsvolgorde toe voor optimale efficiëntie en effectieve coördinatie met anderen. Maakt vaardig gebruik van middelen en ondersteuning om efficiënt werk van hoge kwaliteit af te leveren.
- **Situationeel aanpassingsvermogen**
Past benadering en houding onmiddellijk aan veranderende behoeften of andere situaties aan. Neemt bijvoorbeeld de nodige stappen om zich aan te passen aan de veranderende behoeften, voorwaarden, prioriteiten of kansen. Begrijpt de aanwijzingen die suggereren dat een verandering in aanpak nodig is, gebruikt nieuwe gedragingen dienovereenkomstig.

GENERAL COUNSEL

BEDRIJFSONDERDEEL

CFO

INSCHALING

11

RAPPORTEERT AAN

Juridische Zaken

DOEL

Het aansturen van het juridisch team, het effectief en efficiënt adviseren en begeleiden van directie en overige interne klanten op juridisch gebied, met als doel het actief ondersteunen van het bedrijf bij het realiseren van de bedrijfsplannen, beheersen van juridische en reputatierisico's en het waarborgen van de rechtspositie van Amvest.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Probleeminventarisatie**
Inventariseren van juridische issues in de breedste zin van het woord om, met het oog op de commerciële en financiële belangen, goede juridische ondersteuning te kunnen bieden aan de interne klant.
- 2 **Juridische advisering directie**
Adviseren en juridisch ondersteunen van de directie van Amvest met betrekking tot alle in het bedrijf voorkomende juridische vraagstukken, waaronder privacy wetgeving, toezichtwetgeving, corporate governance, de vennootschapsrechtelijke structuur/structuren ("corporate housekeeping"), alle daarmee verband houdende aangelegenheden.
- 3 **Juridische advisering organisatie**
Leveren van juridisch advies en adequate ondersteuning aan de interne klant, waaronder contractbesprekingen en transacties teneinde problemen te voorkomen, op te lossen en/of de (gevolgen van de) problemen te minimaliseren.
- 4 **Inschakeling externe juridische partijen**
Inschakelen van de juiste externe juridische adviseurs voor transacties en overige juridische aangelegenheden. Adequate begeleiding van externe juridische adviseurs (o.m. advocaten en notarissen) die zijn ingeschakeld voor het begeleiden van projecten en transacties, het voeren van procedures en het verstrekken van specialistische adviezen.
- 5 **Juridische modellen, contracten en beleidskaders**
Monitoren en zo nodig actualiseren of vervaardigen van juridische modellen, overeenkomsten en beleidskaders voor onderwerpen die met enige regelmaat voorkomen, zodat juridische hulp eenduidig en efficiënt kan worden verleend.
- 6 **Versterken juridisch bewustzijn**
Creëren en uitdragen van het juridisch bewustzijn binnen Amvest opdat voorafgaande aan feitelijke en/of rechtshandelingen de juridische consequenties daarvan doordacht worden en de risico's worden geminimaliseerd.
- 7 **Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze oplossen. Stelt bijvoorbeeld indringende vragen om anderen te helpen door te dringen tot de kern van complexe situaties en goede oplossingen te vinden. Gebruikt een scala aan input om problemen goed te begrijpen en op te lossen.
- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- **Coördineert werk**
Geeft richting, delegeert en verwijdert obstakels om werk gedaan te krijgen. Delegeert bijvoorbeeld taken en geeft duidelijk aan wat er van medewerkers verwacht wordt. Coördineert en integreert de activiteiten van het team, zodat er minder werk dubbel wordt gedaan. Meet de voortgang van het team met de juiste indicatoren; ziet in wanneer er zich problemen of tekortkomingen voordoen.
- **Overtuigen**
Gebruikt overtuigende argumenten om de steun en inzet van anderen te winnen. Legt bijvoorbeeld duidelijk uit hoe eigen ideeën bevorderlijk kunnen zijn voor de belangen van anderen en hun zorgen kunnen wegnemen. Gebruikt verfijnde onderhandelingsvaardigheden; regelt concessies en bouwt ondertussen een gevoel van partnerschap. Drukt standpunten met sterke overtuiging en onderbouwing uit.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Ziet bijvoorbeeld mogelijke kansen in onbekende situaties en grijpt die aan. Stuurt anderen behendig aan met een stabiliserende aanwezigheid en duidelijk gerichte coaching om aanzienlijke vooruitgang te boeken.

BEDRIJFSJURIST

BEDRIJFSONDERDEEL

Juridische Zaken

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

General Counsel

DOEL

Het effectief en efficiënt adviseren en begeleiden van interne klanten op juridisch gebied, zodat commerciële en financiële beslissingen juridisch goed zijn onderbouwd en de rechtspositie van Amvest is gewaarborgd, alsmede het aansturen van externe juridische adviseurs (o.m. advocaten, notarissen) in verband met het vorenstaande.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Probleeminventarisatie**
Inventariseren van de juridische kenmerken en de juridische status van een probleem/vraagstuk teneinde goede juridische ondersteuning te kunnen bieden aan de interne klant, hetzij door begeleiding van een externe jurist, hetzij door directe juridische ondersteuning.
- 2 Begeleiding externe juridische partijen**
Begeleiden van externe juridische adviseurs (o.m. advocaten en notarissen) die zijn ingeschakeld voor het begeleiden van projecten en transacties, het voeren van procedures en het verstrekken van specialistische adviezen.
- 3 Directe juridische ondersteuning**
Leveren van gefundeerd juridisch advies en adequate ondersteuning aan de interne klant bij projecten, contractbesprekingen en transacties en eventuele geschillen die hieruit voortvloeien.
- 4 Juridische modellen, overeenkomsten en kaders**
Werken met en ontwikkelen van juridische modellen, standaard overeenkomsten en kaders voor onderwerpen die met enige regelmaat voorkomen, zodat juridische hulp eenduidig en efficiënt kan worden verleend.
- 5 Juridische documentatie**
Opstellen van (juridische) documenten, waaronder memo's, overeenkomsten, regelingen, richtlijnen en normen. Het registreren en beheren van overeenkomsten en andere relevante juridische informatie conform de juridische procedures.
- 6 Versterken juridisch bewustzijn**
Creëren en uitdragen van het juridisch bewustzijn binnen Amvest zodat voorafgaande aan handelingen de juridische consequenties daarvan doordacht worden en de risico's worden geminimaliseerd.
- 7 Kennis**
Uitwisselen en delen van juridische kennis, het bijdragen aan juridische netwerken, het proactief informeren van het juridisch team en het management over juridische ontwikkelingen en het coachen van junior collega's bij hun vaktechnische ontwikkeling.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Gaat bijvoorbeeld gedetailleerd in op de feedback van klanten en stimuleert innovaties die de organisatie in staat stellen om in de toekomst beter te voldoen aan de behoeften van klanten. Past regelmatig de aanpak aan om ervoor te zorgen dat aan de behoeften van de klant wordt voldaan en om de service te verbeteren.
- **Kwaliteit van beslissingen**
Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie helpen vooruitgang te blijven boeken. Laat bijvoorbeeld consequent een goed beoordelingsvermogen zien; wordt door anderen gevraagd om expertise en begeleiding te bieden. Treedt zelfstandig en weloverwogen op in urgente en niet-routinematige situaties; weet wanneer zaken opgeschaald moeten worden en de betrokkenheid van anderen vereisen.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.

PROJECTJURIST

BEDRIJFSONDERDEEL

Juridische Zaken

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

General Counsel

DOEL

Het, op projectmatige basis, effectief en efficiënt adviseren en begeleiden van interne klanten op juridisch gebied, zodat commerciële en financiële beslissingen binnen een project juridisch goed zijn onderbouwd en de rechtspositie van Amvest is gewaarborgd.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Probleeminventarisatie**
Inventariseren van de juridische kenmerken en de juridische status van een probleem/vraagstuk teneinde goede juridische ondersteuning te kunnen bieden aan de interne klant.
- 2 Juridische ondersteuning**
Leveren van gefundeerd juridisch advies en adequate ondersteuning aan de interne klant bij projecten, inclusief contractbesprekingen, het begeleiden van de transacties en eventuele geschillen die uit het project voortvloeien.
- 3 Juridische modellen, overeenkomsten en kaders**
Werken met en ontwikkelen van juridische modellen, standaard overeenkomsten en kaders voor onderwerpen die met enige regelmaat voorkomen, zodat juridische hulp eenduidig en efficiënt kan worden verleend.
- 4 Juridische documentatie**
Opstellen van (juridische) documenten, waaronder memo's en overeenkomsten. Het registreren en beheren van overeenkomsten en andere op de projecten betrekking hebbende relevante juridische informatie.
- 5 Versterken juridisch bewustzijn**
Creëren en uitdragen van het juridisch bewustzijn binnen Amvest zodat voorafgaande aan handelingen de juridische consequenties daarvan doordacht worden en de risico's worden geminimaliseerd.
- 6 Kennis**
Uitwisselen en delen van juridische kennis, het bijdragen aan juridische netwerken, het proactief informeren van het juridisch team en het management over juridische ontwikkelingen en het coachen van junior collega's bij hun vaktechnische ontwikkeling.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Gaat bijvoorbeeld gedetailleerd in op de feedback van klanten en stimuleert innovaties die de organisatie in staat stellen om in de toekomst beter te voldoen aan de behoeften van klanten. Past regelmatig de aanpak aan om ervoor te zorgen dat aan de behoeften van de klant wordt voldaan en om de service te verbeteren.
- **Kwaliteit van beslissingen**
Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie helpen vooruitgang te blijven boeken. Laat bijvoorbeeld consequent een goed beoordelingsvermogen zien; wordt door anderen gevraagd om expertise en begeleiding te bieden. Treedt zelfstandig en weloverwogen op in urgente en niet-routinematige situaties; weet wanneer zaken opgeschaald moeten worden en de betrokkenheid van anderen vereisen.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.

IT MANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN CFO

DOEL

Verantwoordelijk voor de tactische/strategische IT beleidsontwikkeling en advisering binnen de organisatie in lijn met de doelstellingen van Amvest binnen de geldende richtlijnen en kaders. Met als doel het optimaliseren van gebruiksgemak en verbeteren van de effectiviteit.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Formuleren, uitvoeren en implementeren van het jaarplan en het beleid, en het aansturen van de activiteiten voor IT, met inachtneming van de geldende richtlijnen en procedures.
- 2 Advisering**
Adviseren en ondersteunen op een strategisch/tactisch niveau van de organisatie over het (her)inrichten van bedrijfsprocessen vanuit functioneel technische invalshoek.
- 3 Stakeholdermanagement**
Aansturen van externe partijen en het bewaken van services levels (SLA). Verantwoordelijk voor contractmanagement met nieuwe en bestaande leveranciers.
- 4 Implementatie van informatiesystemen**
Fungeert als procesbewaker bij de implementatie van nieuwe informatiesystemen. Bewaart het overzicht van de infrastructuur, applicatielandschap en veiligheid en adviseert m.b.t. de mogelijke risico's. Vervult een sturend adviserende functie bij systeemimplementaties.
- 5 AO/IC (ICT)**
Eindverantwoordelijk voor juiste en volledige aanlevering van alle benodigde documentatie t.b.v. General IT Controls (GITC's).
- 6 Informatiebehoefte**
In kaart brengen van gebruikerswensen en/of problemen alsmede deze vertalen in functionele en/of technische oplossingsvoorstellen.
- 7 Projectmanagement**
Het aansturen en initiëren van kleinere en grote IT-projecten met als doel het gebruiksgemak en de efficiency te verbeteren.
- 8 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Technisch begrip/inzicht**
Anticipeert op en maakt gebruik van innovaties in digitale en technische toepassingen die het bedrijf sterker maken. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat het team over adequate middelen beschikt om in technologische ontwikkelingen te investeren en de vereiste training heeft om die middelen goed te gebruiken. Gebruikt nieuwe technologieën om de effectiviteit van de groep en het bedrijf te verbeteren.
- **Innovatie bevorderen**
Creëert nieuwe en betere manieren waarop de organisatie succesvol kan zijn. Brengt bijvoorbeeld creatieve ideeën naar voren, vindt unieke verbanden tussen voorheen niet-gerelateerde elementen. Moedigt de creativiteit van anderen actief aan en ondersteunt deze; bouwt verder en verbetert nieuwe oplossingen op een positieve en collaboratieve manier.
- **Optimaliseert werkprocessen**
Kent de meest effectieve en efficiënte processen om zaken gedaan te krijgen, met een focus op voortdurende verbetering. Bevordert en beloont bijvoorbeeld continue verbetering en goede resultaten. Geeft anderen de middelen om hun dagelijkse taken zelf op een effectieve manier uit te voeren. Integreert systemen om kwaliteit en service te verbeteren.
- **Doeltreffend communiceren**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als dingen niet zeker zijn of de te bewandelen weg onduidelijk is. Staat bijvoorbeeld open voor verandering, blijft gefocust, positief en effectief. Pakt problemen zonder duidelijke oplossingen aan, waardoor aanzienlijke vooruitgang wordt geboekt.

MANAGEMENT ASSISTANT

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

5

RAPPORTEERT AAN

Betreffende Directeur

DOEL

Het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte secretariële en administratieve ondersteuning van de toegewezen functionarissen, zodanig dat deze in staat worden gesteld de eigen taken uit te voeren met een optimaal doelmatige en functionele aanwending van tijd en energie.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Agendabeheer**
Beheren van de (digitale) agenda's, afspraken en dienstreizen van manager(s) en het overleggen met de manager(s) over prioriteiten, agendakwesties en oplossingen.
- 2 **Afhandelen van telefoon, post en e-mail**
Afhandelen en verwerken van in- en uitgaand telefoonverkeer, post en e-mails voor manager(s), het aannemen van boodschappen en het zorgen voor de noodzakelijke follow-up.
- 3 **Mailbehandeling**
Onder begeleiding van de manager(s) opstellen van diverse soorten correspondentie, waaronder (antwoorden op) brieven, memoranda, rapportages, en directe mailings en erop toezien dat deze worden ondertekend door en verzonden aan de juiste partijen.
- 4 **Informatiestromen**
Coördineren en regelen van diverse informatiestromen (bijvoorbeeld boekhoudkundige gegevens, facturen, inkomende post, ongeadresseerde mail). Het onderhouden van de informatie voor de betreffende divisie en het uitsturen en communiceren van deze informatie aan de juiste partijen.
- 5 **Ondersteuning van vergaderingen**
Plannen, hosten en organiseren van vergaderingen, het notuleren en zorgen voor verspreiding van de notulen en het bewaken en zorgen voor nakoming van actiepunten en deadlines.
- 6 **Archivering**
Archiveren van relevante (bedrijfs)gegevens in de bestaande archiveringsystemen.
- 7 **Diverse ondersteuning**
Verrichten van diverse ondersteunende taken voor de manager(s) en collega's binnen de afdeling.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Past bijvoorbeeld een activiteitenvolgorde toe voor optimale efficiëntie en effectieve coördinatie met anderen. Maakt vaardig gebruik van middelen en ondersteuning om efficiënt werk van hoge kwaliteit af te leveren.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Luistert bijvoorbeeld aandachtig en toont interesse. Houdt anderen goed op de hoogte; geeft zowel mondelinge als schriftelijke informatie duidelijk, beknopt en op professionele wijze door.
- **Wekt vertrouwen**
Wint het vertrouwen van anderen door eerlijk, integer en authentiek te zijn. Houdt zich bijvoorbeeld consequent aan organisatorische beleidslijnen en praktijken, zelfs als deze niet populair of onhandig zijn. Bouwt vertrouwen door toezeggingen na te komen en door open en eerlijk te zijn op het werk.
- **Optimaliseert werkprocessen**
Kent de meest effectieve en efficiënte processen om zaken gedaan te krijgen, met een focus op voortdurende verbetering. Verkent, ontwikkelt en stimuleert bijvoorbeeld manieren om ervoor te zorgen dat het eigen werk zo effectief mogelijk is binnen alle relevante processen. Deelt een analyse van procesproblemen met belanghebbenden; bespreekt hoe het probleem opgelost kan worden.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Onderzoekt bijvoorbeeld gedetailleerd de behoeften van de klant en identificeert minder voor de hand liggende interesses of verwachtingen. Wil koste wat kost de eisen van de klant doorgronden en verwachtingen overtreffen.

A modern office interior featuring a central grey partition wall with glass windows. To the right is a golden reception desk. The floor is made of light-colored wood in a herringbone pattern. In the background, there are glass-walled offices, a staircase, and a large potted plant. The ceiling has exposed ductwork and modern lighting fixtures.

DEVELOPMENT & TRANSACTIONS

DIRECTEUR PROJECTEN

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

12

RAPPORTEERT AAN

Directeur Development & Transactions

DOEL

Zorgdragen voor de dagelijkse operationele aansturing richting de projecten/projectteams. En als onderdeel van het MT Development zorgdragen voor het uitzetten van het tactische en strategisch beleid en voor een optimale inrichting en personele bezetting binnen de werkportefeuille, zodanig dat huidige en toekomstige doelstellingen effectief kunnen worden gerealiseerd.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Strategie/beleid**
Input leveren aan de bedrijfsstrategie en het bedrijfsplan, vanuit het oogpunt van het toegewezen bedrijfsgebied en het actief bijdragen aan de ontwikkeling van de afdeling Development.
- 2 Initiatieffase**
Identificeren en aanleveren van potentiële nieuwe ontwikkellocaties en/of gebiedsontwikkelingen, met als doel het verwerven van rendabele (turn-key) vastgoedprojecten voor Amvest of een aan Amvest gelieerd fonds.
- 3 Onderhandelingen**
Opstellen en onderhandelen van contracten, overeenkomsten, plannen, planconcepten en ontwerpen, teneinde contractuele voorwaarden vast te stellen en goedkeuring, vergunningen en juridisch-planologische kaders te verkrijgen voor het ontwikkelen van zeer complexe gebieden en/of projecten.
- 4 Ontwikkeling en realisatie**
Afwisselend in meer en mindere mate inhoudelijk betrokken bij de projecten. Naar mate het project groter en/of complex is, neemt de inhoudelijke betrokkenheid toe. In geval van deelnemingen vervult de PD de rol van directielid of aandeelhouder.
- 5 Stakeholdermanagement**
Fungeren als vertegenwoordiger van Amvest binnen samenwerkingsverbanden op besluitvormend niveau, managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders en het samenwerken met interne en externe stakeholders om de projectdoelstellingen te realiseren.
- 6 Netwerken**
Actief als externe vertegenwoordiging van Amvest richting gemeentebesturen en op kennisbijeenkomsten/symposia en vervangt de directie van Amvest extern indien nodig.
- 7 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat het team de relevante veranderingen in de sector begrijpt en bespreekt. Geeft sterke signalen af over hoe de inspanningen van mensen echt verschil maken voor de bredere organisatie.
- **Coördineert werk**
Geeft richting, delegeert en verwijdert obstakels om werk gedaan te krijgen. Delegeert bijvoorbeeld een aanzienlijke verantwoordelijkheid aan het personeel met duidelijke verwachtingen en gerichte begeleiding, en ruimt daarbij obstakels uit de weg. Creëert zeer efficiënte teams; meet teamprestaties met gepaste statistieken en geeft feedback.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Helpt bijvoorbeeld teamleden elkaar aansprakelijk te houden voor doelstellingen, het zich houden aan beleid en procedures. Houdt teamstatistieken en mijlpalen bij, en stuurt zo nodig bij voor een voortdurende vooruitgang.
- **Versterkt betrokkenheid**
Creëert een klimaat waarin mensen gemotiveerd worden hun best te doen de organisatie te helpen haar doelstellingen te behalen. Creëert bijvoorbeeld een sterk motiverende atmosfeer waarin veel mensen energie krijgen en enthousiast worden over het behalen van gezamenlijke doelen. Vertrouwt erop dat het team beslissingen kan nemen en stelt de teamleden in staat om een belangrijke bijdrage te leveren.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Ziet bijvoorbeeld mogelijke kansen in onbekende situaties en grijpt die aan. Stuurt anderen behendig aan met een stabiliserende aanwezigheid en duidelijk gerichte coaching om aanzienlijke vooruitgang te boeken.

ONTWIKKELINGSMANAGER IV

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

11

RAPPORTEERT AAN

Directeur Projecten

DOEL

Het acquireren, tot ontwikkeling brengen, afzetten en (laten) realiseren van gebieden en/of projecten in lijn met de beleidskaders met als doel bij te dragen aan een optimaal rendement. Coachen en overdragen van kennis binnen de organisatie.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Initiatieffase**
 Zelfstandig identificeren en initiëren van potentiële nieuwe gebiedsontwikkelingen, deze vertalen naar financieel haalbare en breed gedragen proposities en ontwikkelingsconceptplannen in lijn met de eigen beleidskaders en externe eisen, met als doel het verkrijgen van goedkeuring voor aankoop, afwikkeling en/of ontwikkeling.
- 2 Onderhandelingen**
 In samenwerking met Juridische Zaken opstellen en onderhandelen van (verkoop)contracten, leveringsakten, overeenkomsten, plannen, planconcepten en ontwerpen, teneinde contractuele voorwaarden vast te stellen en goedkeuring, vergunningen en juridisch-planologische kaders te verkrijgen voor het ontwikkelen van zeer complexe gebieden.
- 3 Ontwikkeling en realisatie**
 Leidinggeven aan de uitvoering van uiterst complexe ontwikkelgebieden, het coördineren van alle betrokken interne en externe partijen, en het toezien op de naleving van het ontwikkelplan en de goedgekeurde aanpassingen daarop, ten einde het realiseren van uiterst complexe gebieden binnen de kaders van budget, kwaliteit en planning.
- 4 Afzet**
 Zorgdragen voor de afronding van de ontwikkelgebieden voor alle stakeholders en in nauwe samenwerking met de Salesmanager en stafdiensten opstellen van salesplan, teneinde maximaal bij te dragen aan het rendement van de ontwikkelingsportefeuille.
- 5 Kennisdeling**
 Bijhouden relevante ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, de sector, en de strategie en het beleid van Amvest met als doel up-to-date zijn met relevante ontwikkelingen en deze overdragen binnen de organisatie.
- 6 Stakeholdermanagement**
 Fungeren als vertegenwoordiger van Amvest in het directie overleg en/of stuurgroep overleg, managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders en het samenwerken met interne en externe stakeholders om de projectdoelstellingen te realiseren.
- 7 Coaching**
 Coachen en ontwikkelen van de medewerkers binnen het projectteam en de junior ontwikkelingsmanagers.

COMPETENTIES:

- Balanceert belangen**
 Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Deelt bijvoorbeeld feedback van belanghebbenden en inspireert anderen om steeds om input te vragen van hun interne en externe stakeholders en hiervan te leren. Stimuleert een omgeving met hoge ethische normen bij het werken met alle betrokkenen.
- Verzekert verantwoordelijkheid**
 Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.
- Zakelijk inzicht**
 Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- Omgaan met ambiguïteit**
 Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.
- Communiceert doeltreffend**
 Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Betreft bijvoorbeeld diverse groepen door te communiceren op een manier die bij de voorkeur van verschillende groepen past. Luistert aandachtig en probeert een dieper inzicht te verkrijgen in de standpunten van anderen.

ONTWIKKELINGSMANAGER III

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

10

RAPPOORTEERT AAN

Directeur Projecten

DOEL

Het acquireren, tot ontwikkeling brengen, afzetten en (laten) realiseren van gebieden en/of projecten in lijn met de beleidskaders, teneinde bij te dragen aan een optimaal rendement van de ontwikkelingsportefeuille en ontwikkeling en afzet van huurwoningen aan bij voorkeur een van de fondsen waar Amvest Investment Management voor werkt.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Initiatieffase**
 Zelfstandig identificeren en initiëren van potentiële nieuwe projectlocaties, deze vertalen naar financieel haalbare en breed gedragen proposities en ontwikkelingsconceptplannen in lijn met de eigen beleidskaders en externe eisen, met als doel het verkrijgen van goedkeuring voor aankoop, afwikkeling en/of ontwikkeling.
- 2 Onderhandelingen**
 In samenwerking met Juridische Zaken opstellen en onderhandelen van (verkoop)contracten, leveringsakten, overeenkomsten, plannen, planconcepten en ontwerpen, teneinde contractuele voorwaarden vast te stellen en goedkeuring, vergunningen en juridisch-planologische kaders te verkrijgen voor het ontwikkelen van uitdagende grondgebonden projecten.
- 3 Ontwikkeling en realisatie**
 Als vertegenwoordiger van Amvest leidinggeven aan de uitvoering van eigen complexe project(en), het coördineren van alle betrokken interne en externe partijen, en het toezien op de naleving van het projectplan en de goedgekeurde aanpassingen daarop, ten einde het realiseren van complexe project(en) binnen de kaders van budget, kwaliteit en planning.
- 4 Afzet**
 Zorgen voor de afronding van complexe project(en) voor alle stakeholders, waaronder projectdocumentatie en opleveringsstukken, en in nauwe samenwerking met de Salesmanager en stafdiensten opstellen van salesplan, teneinde maximaal bij te dragen aan het rendement van de ontwikkelingsportefeuille.
- 5 Kennisontwikkeling**
 Bijhouden van relevante ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, de sector, en de strategie en het beleid van Amvest met als doel up-to-date zijn met relevante ontwikkelingen.
- 6 Stakeholdermanagement**
 Fungeren als vertegenwoordiger van Amvest voor eigen project(en) in het directie-overleg, managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders en het samenwerken met interne en externe stakeholders om de projectdoelstellingen te realiseren.

COMPETENTIES:

- Balanceert belangen**
 Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Geeft bijvoorbeeld richtlijnen zodat anderen de behoeften van verschillende belanghebbenden begrijpen en op een juiste manier met elkaar in evenwicht kunnen brengen. Zorgt ervoor dat mensen ethische normen begrijpen en zich hieraan houden bij het werken met belanghebbenden; vervult hierbij een voorbeeldfunctie.
- Verzekert verantwoordelijkheid**
 Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.
- Zakelijk inzicht**
 Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- Communiceert doeltreffend**
 Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- Omgaan met ambiguïteit**
 Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.

ONTWIKKELINGSMANAGER II

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Directeur Projecten

DOEL

Het acquireren, tot ontwikkeling brengen, afzetten en (laten) realiseren van gebieden en/of projecten in lijn met de beleidskaders, teneinde bij te dragen aan een optimaal rendement van de ontwikkelingsportefeuille en ontwikkeling en afzet van huurwoningen aan bij voorkeur een van de fondsen waar Amvest Investment Management voor werkt.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Initiatieffase**
 In samenwerking met meer senior Ontwikkelingsmanagers identificeren van potentiële nieuwe projectlocaties, deze vertalen naar financieel haalbare proposities en ontwikkelingsconceptplannen in lijn met de eigen beleidskaders en externe eisen, met als doel het verkrijgen van goedkeuring voor aankoop, afwikkeling en/of ontwikkeling.
- 2 Onderhandelingen**
 In nauwe samenwerking met meer senior Ontwikkelingsmanagers en Juridische Zaken opstellen en onderhandelen van (verkoop)contracten, leveringsakten, overeenkomsten, plannen, planconcepten en ontwerpen, teneinde contractuele voorwaarden vast te stellen en goedkeuring, vergunningen en juridisch-planologische kaders te verkrijgen voor het ontwikkelen van standaard grondgebonden projecten.
- 3 Ontwikkeling en realisatie**
 Namens Amvest begeleiden van de uitvoering van project(en), coördineren van betrokken interne en externe partijen en toezien op de naleving van het projectplan en de goedgekeurde aanpassingen daarop, met als doel het realiseren van project(en) binnen de kaders van budget, kwaliteit en planning.
- 4 Afzet**
 Zorgen voor de afronding van project(en) voor alle stakeholders, waaronder projectdocumentatie en opleveringsstukken en in nauwe samenwerking met de Salesmanager en stafdiensten opstellen van salesplan, teneinde maximaal bij te dragen aan het rendement van de ontwikkelingsportefeuille.
- 5 Kennisontwikkeling**
 Bijhouden van relevante ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, de sector, en de strategie en het beleid van Amvest met als doel up-to-date zijn met relevante ontwikkelingen.
- 6 Stakeholdermanagement**
 Fungeren als vertegenwoordiger van Amvest voor eigen project(en) in het directie-overleg, managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders en het samenwerken met interne en externe stakeholders om de projectdoelstellingen te realiseren.

COMPETENTIES:

- Zakelijk inzicht**
 Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.
- Balanceert belangen**
 Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Laat bijvoorbeeld een drang zien om alle relevante problemen te identificeren en beslissingen te nemen die de resultaten voor alle belangrijkste belanghebbenden maximaliseren. Werkt effectief samen met meerdere belanghebbenden en reageert met evenwichtige win-win-oplossingen.
- Plant en stemt af**
 Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- Werkt samen**
 Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Moedigt collega's en externe partners bijvoorbeeld aan om samen te werken als een team, en zorgt ervoor dat ze daar krediet voor krijgen. Moedigt mensen aan om eerlijk hun mening te geven en reageert niet defensief als ze dat doen.
- Zelfontwikkeling**
 Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Laat bijvoorbeeld zien de ontwikkeling van het eigen leiderschap belangrijk te vinden en moedigt anderen aan om hun expertise en vaardigheden te vergroten; benut uitdagingen om de capaciteiten die in lijn liggen met de behoeften van de organisatie uit te breiden.

ONTWIKKELINGSMANAGER I

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

8

RAPPORTEERT AAN

Directeur Projecten

DOEL

Het bijdragen aan en leveren van ondersteuning bij het acquireren, tot ontwikkeling brengen, afzetten en (laten) realiseren van gebieden en/of projecten in lijn met de beleidskaders, teneinde bij te dragen aan een optimaal rendement van de ontwikkelingsportefeuille en ontwikkeling en afzet van huurwoningen aan bij voorkeur een van de fondsen waar Amvest Investment Management voor werkt.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Initiatieffase**
Onder begeleiding bijdragen aan financieel haalbare en breed gedragen proposities en ontwikkelingsconceptplannen in lijn met de eigen beleidskaders en externe eisen, met als doel het verkrijgen van goedkeuring voor aankoop, afwikkeling en/of ontwikkeling.
- 2 Onderhandelingen**
Bijdrage leveren aan het opstellen van (verkoop)contracten, leveringsakten, overeenkomsten, plannen, planconcepten en ontwerpen, teneinde contractuele voorwaarden vast te stellen en goedkeuring, vergunningen en juridisch-planologische kaders te verkrijgen voor het ontwikkelen van standaard niet-complexe gebieden en/of projecten.
- 3 Ontwikkeling en realisatie**
Onder begeleiding van meer senior Ontwikkelingsmanagers sturing geven aan de uitvoering van het project, de coördinatie van alle betrokken interne en externe partijen, en het toezien op de naleving van het projectplan en de goedgekeurde aanpassingen daarop, ten einde het realiseren van het project of gebied binnen de kaders van budget, kwaliteit en planning.
- 4 Afzet**
Zorgen voor de totstandkoming van de benodigde (contract) documenten ten behoeve van de verkoop aan de eindgebruikers, waaronder verkoopdocumentatie, prijslijsten, koopcontracten, leveringsaktes in samenwerking met de afdeling Sales en Juridische Zaken en externe adviseurs.
- 5 Kennisontwikkeling**
Bijhouden van relevante ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, de sector, en de strategie en het beleid van Amvest met als doel up-to-date zijn met relevante ontwikkelingen.
- 6 Stakeholdermanagement**
Managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders binnen het projectteam overleg en samenwerken met diverse interne en externe stakeholders om de projectdoelstellingen te realiseren.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.
- **Balanceert belangen**
Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Laat bijvoorbeeld een drang zien om alle relevante problemen te identificeren en beslissingen te nemen die de resultaten voor alle belangrijkste belanghebbenden maximaliseren. Werkt effectief samen met meerdere belanghebbenden en reageert met evenwichtige win-win-oplossingen.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.

INVESTMENT MANAGER DEVELOPMENT

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

11

RAPPORTEERT AAN

Directeur Development & Transactions

DOEL

Het opstellen, analyseren en toetsen van diverse exploitatieberekeningen, het hierover rapporteren aan en strategisch adviseren van het MTD en Ontwikkelingsmanagers, teneinde het rendement van projecten te optimaliseren en risico's in projecten te signaleren en mitigeren. Tevens levert de Investment Manager Development een bijdrage aan het ondernemingsplan van de afdeling Development.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Vanuit de eigen expertise een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het beleid voor de afdeling Development, met inachtneming van de plannen, normen en richtlijnen van Amvest.
- 2 Investeringsvoorstellen**
Zelfstandig en/of in samenspraak met de directeur Development & Transactions/ Ontwikkelingsmanagers schrijven van (updates van) investeringsvoorstellen voor nieuwe aankopen door Amvest Development.
- 3 Rekenmodellen**
Structureel ontwikkelen, beheren en verbeteren van zeer complexe rekenmodellen en ten opzichte hiervan fungeren als vraagbaak, waarmee diverse exploitaties en ontwikkelposities binnen Amvest worden berekend en gewaardeerd teneinde tijdige en juiste advisering van projectdirecteuren en ontwikkelingsmanagers.
- 4 Advisering**
Optreden als eerste aanspreekpunt voor diverse interne stakeholders, hen adviseren en ondersteunen vanuit het eigen expertisegebied, en assisteren bij het oplossen van eventuele belemmeringen teneinde de risico's te mitigeren en het rendement te optimaliseren.
- 5 Rapportage**
Leveren van inzichten over kwantitatieve en kwalitatieve ontwikkelingen via periodieke en ad hoc rapportages en/of analyses, conform de rapportagerichtlijnen teneinde interne en externe stakeholders tijdig te informeren zodat besluiten kunnen worden genomen of worden aangepast.
- 6 Stakeholdermanagement**
Zelfstandig fungeren als vertegenwoordiger van Amvest in ontwikkeltrajecten en overlegstructuren gedurende de ontwikkelfase, managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders en het samenwerken met interne en externe stakeholders om de projectdoelstellingen te realiseren.
- 7 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze oplossen. Stelt bijvoorbeeld indringende vragen om anderen te helpen door te dringen tot de kern van complexe situaties en goede oplossingen te vinden. Gebruikt een scala aan input om problemen goed te begrijpen en op te lossen.
- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat het team de relevante veranderingen in de sector begrijpt en bespreekt. Geeft sterke signalen af over hoe de inspanningen van mensen echt verschil maken voor de bredere organisatie.
- **Actiegerichtheid**
Treedt nieuwe kansen en serieuze uitdagingen tegemoet met een gevoel van urgentie, veel energie en enthousiasme. Schept bijvoorbeeld een gevoel van urgentie en vertrouwen, en helpt anderen het nut inzien van het nemen van initiatief. Creëert nieuwe uitdagingen voor anderen. Pakt nieuwe en succesvolle bedrijfskansen snel op.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Moedigt collega's en externe partners bijvoorbeeld aan om samen te werken als een team, en zorgt ervoor dat ze daar krediet voor krijgen. Moedigt mensen aan om eerlijk hun mening te geven en reageert niet defensief als ze dat doen.
- **Omggaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.

PLANECONOOM

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Investment Manager
Development

DOEL

Het opstellen, analyseren en toetsen van grond- en opstalexpluatatieberekeningen, het hierover rapporteren aan en adviseren van de Directie, Projectdirecteuren en Ontwikkelingsmanagers, teneinde het rendement van projecten te optimaliseren en risico's in projecten te signaleren en mitigeren.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Volgen en analyseren van relevante ontwikkelingen op de vastgoedmarkt, bouwmarkt en civieltechnische markt en op basis hiervan een bijdrage leveren voor nieuw afdelingsbeleid.
- 2 Rekenmodellen**
Structureel ontwikkelen, beheren en verbeteren van rekenmodellen waarmee grondexploitaties en opstalexpluataties binnen Amvest worden berekend om Projectdirecteuren en Ontwikkelingsmanagers tijdig en juist te adviseren.
- 3 Advisering**
In alle projectstadia, vanuit eigen perspectief gevraagd en ongevraagd adviseren en bijsturen van Projectdirecteuren/Ontwikkelingsmanagers en Directie/aandeelhouders teneinde de financiële haalbaarheid van grondexploitatieprojecten en vastgoedprojecten te verbeteren.
- 4 Monitoring en rapportage**
Monitoren en periodiek (minimaal jaarlijks) actualiseren van de grondexploitatieberekeningen in samenspraak met Projectdirecteuren, Ontwikkelingsmanagers en Directie/aandeelhouders en hierover rapporteren.
- 5 Risicosignalering**
Signaleren van financiële risico's in projecten en maakt deze gevraagd en ongevraagd bespreekbaar met Projectdirecteuren, Ontwikkelingsmanagers en Directie/aandeelhouders teneinde deze te mitigeren.
- 6 Budgetbewaking**
Uitvoeren van de toetsing van de te verstrekken opdrachten aan de hiervoor geraamde bedragen in de formeel geldende grondexploitaties bij grondexploitaties en strategische projecten.

COMPETENTIES:

- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.
- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.

SALES MANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Directeur Projecten

DOEL

Aansturen, coördineren en (doen) realiseren van verkoop- en verhuurtransacties van het door Amvest ontwikkeld vastgoed, in lijn met het daartoe gestelde beleid (budget doorlooptijd, methodiek en winstgevendheid), teneinde maximaal bij te dragen aan het rendement van de ontwikkelingsportefeuille.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid/strategie**
Ontwikkelen van de marketingstrategie voor grote projecten van Amvest, vertaalt dit naar een concreet beleid, richtlijnen en plannen, in lijn met de bedrijfsstrategie.
- 2 Advisering**
Adviseren en ondersteunen van de Directeur Projecten/Ontwikkelingsmanager ten aanzien van de haalbaarheid van bouwprojecten en marktontwikkelingen vanuit het eigen expertisegebied, en assisteren bij het oplossen van eventuele vraagstukken/belemmeringen teneinde de risico's te mitigeren en het rendement te optimaliseren.
- 3 Verkoop/verhuur**
Maken van afspraken met en aansturen van derden ten aanzien verkoopgerelateerde activiteiten, organiseren van diverse verkoop- en verhuur-bevorderende bijeenkomsten met als doel optimale winstgevendheid op de Amvest bouwprojecten te realiseren.
- 4 Rapportage**
Leveren van inzichten over kwantitatieve en kwalitatieve ontwikkelingen via periodieke en ad hoc rapportages en/of analyses, conform de rapportagerichtlijnen teneinde interne en externe stakeholders tijdig te informeren zodat besluiten kunnen worden genomen of worden aangepast.
- 5 Kennisontwikkeling**
Bijhouden van relevante ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, de markt, en de strategie en het beleid van Amvest met als doel up-to-date zijn met relevante ontwikkelingen.
- 6 Stakeholdermanagement**
Zelfstandig fungeren als vertegenwoordiger van Amvest, managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders en het samenwerken met interne en externe stakeholders ten behoeve verhuur- en verkoopdoeleinden.

COMPETENTIES:

- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Gaat bijvoorbeeld gedetailleerd in op de feedback van klanten en stimuleert innovaties die de organisatie in staat stellen om in de toekomst beter te voldoen aan de behoeften van klanten. Past regelmatig de aanpak aan om ervoor te zorgen dat aan de behoeften van de klant wordt voldaan en om de service te verbeteren.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Actiegericht**
Grijpt nieuwe mogelijkheden en grote uitdagingen aan met een gevoel van urgentie, veel energie en enthousiasme. Neemt bijvoorbeeld direct en onafhankelijk, beslissende acties om issues of problemen op te lossen. Houdt vol indien nodig. Identificeert snel nieuwe kansen en volgt deze consequent op.
- **Situationeel aanpassingsvermogen**
Past benadering en gedrag ter plekke aan aan de veranderende behoeften in verschillende situaties. Fungeert bijvoorbeeld als rolmodel als het gaat om aanpassingsvermogen en biedt advies en steun aan anderen om hen te helpen zich aan nieuwe situaties aan te passen. Denkt aan de behoeften van klanten, belanghebbenden en de organisatie; verlegt indien nodig de prioriteiten.
- **Drijfveer voor resultaten**
Behaalt consequent resultaten, zelfs onder moeilijke omstandigheden. Vraagt bijvoorbeeld regelmatig veel van zichzelf om uitzonderlijke resultaten te behalen; stelt zichzelf voortdurend gedurfde doelen om beter te presteren; is gepassioneerd over het behalen van uitmuntende resultaten en het leveren van belangrijke bijdragen. Toont zich zeer vasthoudend om doelstellingen/initiatieven op tijd te behalen/voltooiën.

MANAGEMENT ASSISTANT

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

5

RAPPORTEERT AAN

Betreffende Directeur

DOEL

Het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte secretariële en administratieve ondersteuning van de toegewezen functionarissen, zodanig dat deze in staat worden gesteld de eigen taken uit te voeren met een optimaal doelmatige en functionele aanwending van tijd en energie.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Agendabeheer**
Beheren van de (digitale) agenda's, afspraken en dienstreizen van manager(s) en het overleggen met de manager(s) over prioriteiten, agendakwesties en oplossingen.
- 2 **Afhandelen van telefoon, post en e-mail**
Afhandelen en verwerken van in- en uitgaand telefoonverkeer, post en e-mails voor manager(s), het aannemen van boodschappen en het zorgen voor de noodzakelijke follow-up.
- 3 **Mailbehandeling**
Onder begeleiding van de manager(s) opstellen van diverse soorten correspondentie, waaronder (antwoorden op) brieven, memoranda, rapportages, en directe mailings en erop toezien dat deze worden ondertekend door en verzonden aan de juiste partijen.
- 4 **Informatiestromen**
Coördineren en regelen van diverse informatiestromen (bijv. boekhoudkundige gegevens, facturen, inkomende post, ongeadresseerde mail). Het onderhouden van de informatie voor de betreffende divisie en het uitsturen en communiceren van deze informatie aan de juiste partijen.
- 5 **Ondersteuning van vergaderingen**
Plannen, hosten en organiseren van vergaderingen, het notuleren en zorgen voor verspreiding van de notulen en het bewaken en zorgen voor nakoming van actiepunten en deadlines.
- 6 **Archivering**
Archiveren van relevante (bedrijfs)gegevens in de bestaande archiveringsystemen.
- 7 **Diverse ondersteuning**
Verrichten van diverse ondersteunende taken voor de manager(s) en collega's binnen de afdeling.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Past bijvoorbeeld een activiteitenvolgorde toe voor optimale efficiëntie en effectieve coördinatie met anderen. Maakt vaardig gebruik van middelen en ondersteuning om efficiënt werk van hoge kwaliteit af te leveren.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Luistert bijvoorbeeld aandachtig en toont interesse. Houdt anderen goed op de hoogte; geeft zowel mondelinge als schriftelijke informatie duidelijk, beknopt en op professionele wijze door.
- **Wekt vertrouwen**
Wint het vertrouwen van anderen door eerlijk, integer en authentiek te zijn. Houdt zich bijvoorbeeld consequent aan organisatorische beleidslijnen en praktijken, zelfs als deze niet populair of onhandig zijn. Bouwt vertrouwen door toezeggingen na te komen en door open en eerlijk te zijn op het werk.
- **Optimaliseert werkprocessen**
Kent de meest effectieve en efficiënte processen om zaken gedaan te krijgen, met een focus op voortdurende verbetering. Verkent, ontwikkelt en stimuleert bijvoorbeeld manieren om ervoor te zorgen dat het eigen werk zo effectief mogelijk is binnen alle relevante processen. Deelt een analyse van procesproblemen met belanghebbenden; bespreekt hoe het probleem opgelost kan worden.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Onderzoekt bijvoorbeeld gedetailleerd de behoeften van de klant en identificeert minder voor de hand liggende interesses of verwachtingen. Wil koste wat kost de eisen van de klant doorgronden en verwachtingen overtreffen.

A modern office interior featuring a wooden locker unit with several potted plants on top. To the right, there are grey acoustic panels. The floor is a mix of grey carpet and light wood. Large windows in the background provide natural light. A person is visible in the distance near the windows.

INVESTMENT MANAGEMENT

PORTFOLIO MANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

12

RAPPOORTEERT AAN

Directeur Investment Management

DOEL

Het uitzetten van het tactische en strategisch beleid voor de eigen vastgoedportefeuilles en het aansturen van deze vastgoedportefeuilles met als doel het realiseren van de duurzame rendementsdoelstellingen in termen van samenstelling, risicoprofiel en kwaliteit.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Portefeuillebeleid**
Vertalen van de portfoliostrategie naar beleid en concrete doelstellingen voor de portefeuille(s).
- 2 Operationeel beleid**
Verantwoordelijk voor de aansturing van de realisatie van de exploitatie en verhuur van de portefeuille, zodat optimale resultaten behaald worden.
- 3 Aankoop/verkoop**
Invulling geven aan de strategie middels het realiseren van de aan- en verkoopdoelstellingen. Het signaleren en benutten van kansen in de markt opdat het juiste product tegen marktconforme condities kan worden aangekocht of verkocht.
- 4 Governance**
Verantwoording afleggen over het management van de portefeuille en de behaalde commerciële resultaten. Acteren conform de wet- en regelgeving en binnen de fondsvoorwaarden (Terms & Conditions) en governance structuur, rekening houdend met het goedgekeurde Portfolio Plan.
- 5 Stakeholdermanagement**
Opbouwen en onderhouden van een netwerk van relevante interne en externe stakeholders met als doel een duurzaam en toegankelijk netwerk dat een optimale bijdrage levert aan de realisatie van de doelstellingen.
- 6 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Coördineert werk**
Geeft richting, delegeert en verwijdert obstakels om werk gedaan te krijgen. Delegeert bijvoorbeeld een aanzienlijke verantwoordelijkheid aan het personeel met duidelijke verwachtingen en gerichte begeleiding, en ruimt daarbij obstakels uit de weg. Creëert zeer efficiënte teams; meet teamprestaties met gepaste statistieken en geeft feedback.
- **Strategische instelling**
Kijkt vooruit naar toekomstige mogelijkheden en vertaalt deze naar baanbrekende strategieën. Blijft bijvoorbeeld op de hoogte van bestaande en toekomstige trends in de branche en marktkrachten en neemt die mee bij het nemen van beslissingen. Is duidelijk in het identificeren en prioriteren van inspanningen en initiatieven die de grootste strategische impact hebben op de organisatie.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Helpt bijvoorbeeld teamleden elkaar aansprakelijk te houden voor doelstellingen, het zich houden aan beleid en procedures. Houdt teamstatistieken en mijlpalen bij, en stuurt zo nodig bij voor een voortdurende vooruitgang.
- **Versterkt betrokkenheid**
Creëert een klimaat waarin mensen gemotiveerd worden hun best te doen de organisatie te helpen haar doelstellingen te behalen. Creëert bijvoorbeeld een sterk motiverende atmosfeer waarin veel mensen energie krijgen en enthousiast worden over het behalen van gezamenlijke doelen. Vertrouwt erop dat het team beslissingen kan nemen en stelt de teamleden in staat om een belangrijke bijdrage te leveren.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Ziet bijvoorbeeld mogelijke kansen in onbekende situaties en grijpt die aan. Stuurt anderen behendig aan met een stabiliserende aanwezigheid en duidelijk gerichte coaching om aanzienlijke vooruitgang te boeken.

ASSET MANAGER IV

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

10

RAPPOORTEERT AAN

Portfolio Manager

DOEL

Het beheren en zoveel mogelijk optimaliseren van de objecten in de toegewezen portefeuille conform Portfolio Plan, objectplannen en exploitatiebudgetten teneinde een bijdrage te leveren aan de optimalisatie van de rendementsdoelstellingen.

RESULTAATGEBIEDEN:

1 Portfolioverantwoordelijkheid

Zet zelfstandig complexe projectplannen voor zogenaamde Special Projects op en voert deze plannen uit binnen de kaders van het Portfolioplan. Signaleert overkoepelende assetmanagementthema's en pakt deze zelfstandig op en zorgt ervoor dat deze thema's verder uitgewerkt worden in het team van Asset Managers.

2 Operationele verantwoordelijkheid

Managen van de exploitatie van projecten, deels in samenwerking met andere Asset Managers. Coördineert interne en externe partijen en ziet toe op de naleving van het portfolioplan binnen de kaders van budget, kwaliteit en planning. Vervangt daar waar nodig de portfoliomanager/transactiemanager en onderhandelt zelfstandig over overeenkomsten ten aanzien van huur-, verhuur-, koop- en verkoopcontracten binnen de toegewezen portefeuille, zodat de kwaliteit en het rendement gewaarborgd worden c.q. blijven.

3 Nieuwbouwontwikkeling/herontwikkeling

Beoordelen en onderhandelen met ontwikkelaars en/of aannemers cq. herontwikkelingsplannen, planconcepten en ontwerpen, samen met de Technisch Manager en/of andere in- of externe deskundigen, teneinde een zo optimaal mogelijk (nieuwbouw)project te verkrijgen rekening houdend met de vastgestelde richtlijnen. Het vervolgens vertalen van de uitgangspunten van deze projecten naar een exploitatieconcept, exploitatieorganisatie en beheermodel.

4 Marktpropositie en exploitatieconcept-ontwikkeling

Analyseren, vaststellen en monitoren van de klantbehoefte per project. Optimaal afstemmen en implementeren van de marketing en dienstverlening qua prijs/kwaliteitsverhouding ten behoeve van huurders/gebruikers ter verhoging van de klanttevredenheid, functiewaarde en rendement van de betreffende objecten.

5 Intern en extern stakeholdermanagement

Fungeren als vertegenwoordiger van Amvest en het managen van de verwachtingen en tevredenheid van stakeholders.

6 Coaching

Coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's, vanuit eigen kennis en ervaring, om de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's te bevorderen.

COMPETENTIES:

• Zakelijk inzicht

Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.

• Verzekert verantwoordelijkheid

Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.

• Managen van complexiteit

Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.

• Communiceert doeltreffend

Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.

• Omgaan met ambiguïteit

Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.

ASSET MANAGER III

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Portfolio Manager

DOEL

Het exploiteren en zoveel mogelijk optimaliseren van de objecten in de toegewezen portefeuille conform Portfolio Plan, objectplannen en exploitatiebudgetten teneinde een bijdrage te leveren aan de optimalisatie van de rendementsdoelstellingen.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Portfolioverantwoordelijkheid**
Voert zelfstandig projectplannen uit vanuit een reguliere portefeuille binnen de kaders van het Portfolio Plan, objectplannen en exploitatiebudgetten.
- 2 Beheer, onderhoud, verhuur en verkoop**
Stuurt vastgoedmanagers aan, draagt zorg voor de opstelling van optimale onderhoudsplannen en onderhandelt o.a. over overeenkomsten ten aanzien van individuele huur-, verhuur-, koop- en verkoopcontracten binnen de toegewezen portefeuille, zodat de kwaliteit en het rendement gewaarborgd worden c.q. blijven.
- 3 Renovatie/herpositionering**
Levert een bijdrage bij het opstellen en realiseren van de renovatieplannen samen met Technical Manager en/of andere in- of externe deskundigen, teneinde de objecten concurrerend te herpositioneren in de markt en rendementen op lange termijn te optimaliseren.
- 4 Marktpropositie**
Optimaal afstemmen dienstverlening qua prijs/kwaliteitsverhouding ten behoeve van huurders/gebruikers van een bepaald object in overleg met de Technical Manager, ter verhoging van de klanttevredenheid, functiewaarde en rendement van het object.
- 5 Intern en extern stakeholdermanagement**
Bespreekt complexe analyses met collega's, relevante ontwikkelingen met externe betrokkenen en overtuigt de Portfoliomanager over plan van aanpak, het Risk domein en andere relevante stakeholders van de eigen standpunten.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.
- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als dingen niet zeker zijn of de te bewandelen weg onduidelijk is. Staat bijvoorbeeld open voor verandering, blijft gefocust, positief en effectief. Pakt problemen zonder duidelijke oplossingen aan, waardoor aanzienlijke vooruitgang wordt geboekt.

ASSET MANAGER II

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

8

RAPPORTEERT AAN

Portfolio Manager

DOEL

Het exploiteren en zoveel mogelijk optimaliseren van de objecten in de toegewezen portefeuille conform Portfolio Plan, objectplannen en exploitatiebudgetten teneinde een bijdrage te leveren aan de optimalisatie van de rendementsdoelstellingen.

RESULTAATGEBIEDEN:

1 Portfolioverantwoordelijkheid

Voert zelfstandig projectplannen uit vanuit een kleine eenvoudige portefeuille en ondersteunt meer senior Asset Managers in complexe projectplannen en levert een bijdrage aan het beheer en de exploitatie van objecten binnen de kaders van het Portfolio Plan, objectplannen en exploitatiebudgetten.

2 Beheer, onderhoud, verhuur en verkoop

Stuurt zelfstandig vastgoedmanagers aan van eenvoudige deelportefeuilles en ondersteunt meer senior Asset Managers bij meer complexe deelportefeuilles op het gebied van o.a. het opstellen van optimale onderhoudsplannen en bij de onderhandeling over overeenkomsten ten aanzien van huur-, verhuur, koop- en verkoopcontracten, zodat de kwaliteit en het rendement gewaarborgd worden c.q. blijven.

3 Renovatie/herpositionering

Ontwikkelt nieuwe en verbetert bestaande modellen en doet analyses als input voor het opstellen en realiseren van de renovatieplannen samen met Technical Manager en/of andere in- of externe deskundigen, teneinde de objecten concurrerend te herpositioneren in de markt en rendementen op lange termijn te optimaliseren.

4 Marktpropositie

Optimaal afstemmen van de dienstverlening qua prijs/kwaliteitsverhouding ten behoeve van huurders/gebruikers van een bepaald object in overleg met de Technical Manager, met als doel de verhoging van de klanttevredenheid, functiewaarde en rendement van het object.

5 Intern stakeholdermanagement

Bespreekt bevindingen en analyses met collega's en overtuigt de meer senior Asset Managers, de Portfoliomanager, het Risk domein en andere relevante stakeholders van de eigen standpunten.

COMPETENTIES:

• Zakelijk inzicht

Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.

• Werkt samen

Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.

• Plant en stemt af

Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.

• Managen van complexiteit

Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.

• Zelfontwikkeling

Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.

ASSET MANAGER I

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

7

RAPPOORTEERT AAN

Portfolio Manager

DOEL

Het exploiteren en zoveel mogelijk optimaliseren van de objecten in de toegewezen portefeuille conform Portfolio Plan, objectplannen en exploitatiebudgetten teneinde een bijdrage te leveren aan de optimalisatie van de rendementsdoelstellingen.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Portfolioverantwoordelijkheid**
Ondersteunt meer senior Asset Managers in projectplannen en levert een bijdrage aan het beheer en de exploitatie van objecten binnen de kaders van het Portfolio Plan, objectplannen en exploitatiebudgetten.
- 2 Beheer, onderhoud, verhuur en verkoop**
Ondersteunt meer senior Asset Managers bij meer complexe deelportefeuilles op het gebied van o.a. het opstellen van optimale onderhoudsplannen en bij de onderhandeling over overeenkomsten ten aanzien van huur-, verhuur, koop- en verkoopcontracten, zodat de kwaliteit en het rendement gewaarborgd worden c.q. blijven.
- 3 Renovatie/herpositionering**
Verbeterd bestaande modellen en doet analyses als input voor het opstellen en realiseren van de renovatieplannen in nauwe samenwerking met Technical Manager en/of andere in- of externe deskundigen, teneinde de objecten concurrerend te herpositioneren in de markt en rendementen op lange termijn te optimaliseren.
- 4 Marktpropositie**
Optimaal afstemmen van de dienstverlening qua prijs/kwaliteitsverhouding ten behoeve van huurders/gebruikers van een bepaald object in overleg met de Technical Manager, met als doel de verhoging van de klanttevredenheid, functiewaarde en rendement van het object.
- 5 Intern stakeholdermanagement**
Bespreekt en deelt bevindingen en analyses met de meer senior Asset Managers, de Portfoliomanager, het Risk domein en andere relevante stakeholders.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld duidelijk hoe de eigen activiteiten zich verhouden tot belangrijke bedrijfsfactoren. Houdt zakelijk nieuws en veranderingen in de markt in de gaten om de impact op het bedrijf of het eigen expertisegebied te bepalen; gebruikt deze informatie om beslissingen voor te bereiden.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld vanuit verschillende invalshoeken; onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen; ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Stelt bijvoorbeeld een ontwikkelingsplan op met helder uitgewerkte doelen en de tactieken voor het behalen ervan. Verzamelt informatie over waar de focus moet liggen. Zet zich in om nieuwe vaardigheden toe te passen in het werk.

TECHNISCH MANAGER II

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

10

RAPPORTEERT AAN

Portfolio Manager

DOEL

Ontwikkelen en beheren van concreet (technisch) beleid, processen en richtlijnen in lijn met de bedrijfsstrategie van Amvest, regelgeving en met oog voor nieuwe technieken. Coachen en overdragen van kennis binnen de organisatie.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Vanuit Technisch Management een bijdrage leveren aan het ontwikkelen en beheren van concreet beleid, processen en richtlijnen, in lijn met de bedrijfsstrategie van Amvest en conform huidige wet- en regelgeving.
- 2 Objectplannen/budgetten**
Opstellen van onderhoudsplannen, begroting en jaarbudgetten ten aanzien van het technisch en servicekostengedeelte van objecten en deze na goedkeuring uitvoeren.
- 3 Renovatie/aanpassingen/onderhoud**
Onderzoeken, voorbereiden en laten uitvoeren van renovaties/aanpassingen/onderhoud aan objecten op een zo efficiënt en effectief mogelijke wijze en binnen het toegewezen budget, zodanig dat deze objecten een rendements-/kwaliteitsverhouding kennen en technisch goed functioneren overeenkomstig het Portfolio Plan.
- 4 Advies**
Technisch adviseren over de te verwerven objecten aan de Transactie Manager en de verantwoordelijke Portfolio Manager, alsmede (laten) uitvoeren van technische due diligence van bestaande objecten, teneinde een bijdrage te leveren aan een verantwoorde uitbreiding van de portefeuille.
- 5 Nieuwbouw**
Toezien op de (technische) kwaliteit van de nieuw te bouwen projecten en projecten in aanbouw, alsmede het adviseren van de Portfolio Manager en Asset Manager hierover.
- 6 Nazorg**
Leveren van nazorg op opgeleverde objecten conform afspraken en in overleg met de Asset Manager, zodanig dat het object voldoet aan het vastgestelde Programma van Eisen en het overeengekomen bestek.
- 7 Kennisbank**
Actief bijhouden en uitbreiden van kennis ten aanzien van (de ontwikkelingen op) technieken, duurzaamheid en het eigen vakgebied en deze overdragen waar nodig. Beoordeelt nieuwe technieken op kwaliteit, functionaliteit, duurzaamheid en toepasbaarheid binnen de fondsen en stemt deze af binnen de organisatie.
- 8 Coaching**
Coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's, vanuit eigen kennis en ervaring, teneinde de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's te bevorderen.

COMPETENTIES:

- **Kwaliteit van beslissingen**
Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie in staat stellen vooruitgang te blijven boeken. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat de beslissingen van mensen in overeenstemming zijn met beleidsmaatregelen en normen. Combineert analyses, ervaring en andere input om effectieve beslissingen te nemen. Accepteert werkbare beslissingen en zoekt ook naar betere alternatieven.
- **Technisch begrip/inzicht**
Anticipeert op en maakt gebruik van innovaties in digitale en technische toepassingen die het bedrijf sterker maken. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat het team over adequate middelen beschikt om in technologische ontwikkelingen te investeren en de vereiste training heeft om die middelen goed te gebruiken. Gebruikt nieuwe technologieën om de effectiviteit van de groep en het bedrijf te verbeteren.
- **Vindingrijkheid**
Weet middelen op een effectieve en efficiënte manier te bemachtigen en in te zetten. Benut bijvoorbeeld de middelen van het team om de doelstellingen van het team te bereiken. Houdt anderen verantwoordelijk voor het besparen op middelen. Geeft leiding aan werk in meerdere projecten of werkstromen om te zorgen dat de verwachte vooruitgang wordt geboekt.
- **Moed**
Neemt het voortouw in het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Pakt bijvoorbeeld lastige organisatorische vraagstukken en meningsverschillen op een directe manier aan; helpt anderen voor hun mening op te komen als ze met tegenslagen te maken hebben. Kan indien nodig weerstand bieden en nee zeggen.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.

TECHNISCH MANAGER I

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Portfolio Manager

DOEL

Het technisch aansturen en begeleiden van onderhoud en renovatie conform de opgestelde objectplannen met bijbehorend Programma van Eisen en tevens het leveren van een beleidsmatige en uitvoerende technische inbreng zowel bij bestaande als bij nieuwbouwcomplexen.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Objectplannen/budgetten**
 Opstellen van onderhoudsplannen, begroting en jaarbudgetten ten aanzien van het technisch- en servicekostengedeelte van objecten en deze na goedkeuring uitvoeren, met als doel op de korte termijn het technische gedeelte van exploitatie van objecten tegen afgesproken kosten te kunnen realiseren en op de lange termijn de juiste keuzes over de complexstrategie te kunnen maken.
- 2 Renovatie/aanpassingen/onderhoud**
 Onderzoeken, voorbereiden en laten uitvoeren van renovaties/aanpassingen/onderhoud aan objecten op een zo efficiënt en effectief mogelijke wijze en binnen het toegewezen budget, zodanig dat deze objecten een rendements-/kwaliteitsverhouding kennen en technisch goed functioneren overeenkomstig het Portfolio Plan.
- 3 Advies**
 Technisch adviseren over de te verwerven objecten aan de Transactie Manager en de verantwoordelijke Portfolio Manager, alsmede (laten) uitvoeren van technische due diligence van bestaande objecten, teneinde een bijdrage te leveren aan een verantwoorde uitbreiding van de portefeuille.
- 4 Nieuwbouw**
 Toezien, eventueel met behulp van externe toezichthouder, op de (technische) kwaliteit van de nieuw te bouwen projecten en projecten in aanbouw, alsmede het adviseren van de Portfolio Manager en Asset Manager hierover.
- 5 Nazorg**
 Leveren van nazorg op opgeleverde objecten conform afspraken en in overleg met de Asset Manager, zodanig dat het object voldoet aan het vastgestelde Programma van Eisen en het overeengekomen bestek.
- 6 Kennisbank**
 Actief bijhouden en uitbreiden van kennis ten aanzien van (de ontwikkelingen op) technieken en het eigen vakgebied. Beoordeelt nieuwe technieken op kwaliteit, functionaliteit, duurzaamheid en toepasbaarheid.

COMPETENTIES:

- Plant en stemt af**
 Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Blijft bijvoorbeeld gefocust op plannen en improviseert in reactie op veranderingen, waaronder risico's en onvoorziene gebeurtenissen. Stemt het werk van het eigen team af met dat van andere werkgroepen. Kijkt vooruit om middelen te identificeren en verkrijgen die nodig zijn om plannen uit te voeren.
- Kwaliteit van beslissingen**
 Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie helpen vooruitgang te blijven boeken. Laat bijvoorbeeld consequent een goed beoordelingsvermogen zien; wordt door anderen gevraagd om expertise en begeleiding te bieden. Treedt zelfstandig en weloverwogen op in urgente en niet-routinematige situaties; weet wanneer zaken opgeschaald moeten worden en de betrokkenheid van anderen vereisen.
- Technisch begrip/inzicht**
 Anticipeert op en maakt gebruik van innovaties in digitale en technische toepassingen die het bedrijf sterker maken. Is bijvoorbeeld een pionier als het gaat om het gebruiken van nieuwe technologieën, technische vaardigheden en capaciteiten die prestaties verbeteren. Experimenteert regelmatig met en benut technologieën en hulpmiddelen om de prestatie aanzienlijk te verbeteren.
- Moed**
 Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.
- Communiqueert doeltreffend**
 Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.

DIRECTEUR FINANCE & RISK

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

12

RAPPORTEERT AAN

Directeur Investment Management

DOEL

Zorgdragen voor de formulering van en het creëren van draagvlak voor een financieel- en risk managementbeleid en de implementatie hiervan binnen de afgesproken kaders (portfolioplannen), vigerende regelgeving en fondsvoorwaarden (Terms & Conditions). Tevens vanuit een statutaire verantwoordelijkheid (met betrekking tot de fondsen), verantwoording afleggen aan haar stakeholders (zowel intern als extern).

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Formuleren en controleren van het jaarplan en beleid voor Finance & Risk binnen Investment Management en goedkeuring hiervoor krijgen.
- 2 Uitvoering**
Zorgen voor de uitvoering van het jaarplan en het beleid, en het leiding geven aan de activiteiten voor Finance & Risk binnen Investment Management, met inachtneming van de geldende richtlijnen en procedures.
- 3 Risk**
Signaleren en onderzoeken van risico's en incidenten, het analyseren en beoordelen van de risico's en rapporteren over de bevindingen, rekening houdend met alle stakeholders en hun belangen.
- 4 Planning & Control**
Plannen, organiseren, coördineren en toezicht houden op de financiële planning, de budgettering en de controlecyclus, en gedurende de gehele cyclus continu overleg hierover voeren met het management.
- 5 Compliance**
Controleren van alle financiële werkzaamheden op naleving van de geldende regels, het onderhouden van contacten met plaatselijke autoriteiten over de financiële verslaglegging, het oplossen van mogelijke problemen binnen het verantwoordelijkheidsgebied.
- 6 Stakeholdermanagement**
Opbouwen en onderhouden van een netwerk van relevante interne en externe stakeholders met als doel een duurzaam en toegankelijk netwerk dat een optimale bijdrage levert aan de realisatie van de doelstellingen.
- 7 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Strategische instelling**
Kijkt vooruit naar toekomstige mogelijkheden en vertaalt deze naar baanbrekende strategieën. Is bijvoorbeeld sterk in het zien van het totaalbeeld, refereert vaak en duidelijk aan de visie en strategie van de organisatie en de inspanningen die nodig zijn om die te bevorderen. Integreert effectief kansen en uitdagingen voor de lange termijn met dagelijkse werkzaamheden.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Helpt bijvoorbeeld teamleden elkaar aansprakelijk te houden voor doelstellingen, het zich houden aan beleid en procedures. Houdt teamstatistieken en mijlpalen bij, en stuurt zo nodig bij voor een voortdurende vooruitgang.
- **Kwaliteit van beslissingen**
Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie in staat stellen vooruitgang te blijven boeken. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat mensen zich het beleid en de normen eigen maken en volledige verantwoording voor hun beslissingen accepteren. Maakt zelfverzekerd keuzes in het belang van de organisatie, gaat constructief om met weerstand.
- **Organisatorisch begrip/inzicht**
Manoeuvreert gemakkelijk door complex beleid, processen en mensgerelateerde organisatiedynamiek. Heeft bijvoorbeeld een duidelijk beeld van de organisatiecultuur en politieke dynamiek; helpt mensen contacten te leggen en te floreren. Verzekert zich van de krachtige inzet en het enthousiasme van medestanders en voorstanders.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Ziet bijvoorbeeld mogelijke kansen in onbekende situaties en grijpt die aan. Stuurt anderen behendig aan met een stabiliserende aanwezigheid en duidelijk gerichte coaching om aanzienlijke vooruitgang te boeken.

MANAGER BUSINESS SUPPORT & ANALYSE

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance Investment Management

INSCHALING

10

RAPPORTEERT AAN

Directeur Finance & Risk

DOEL

Het aansturen van het BSA-team en de processen aangaande datamanagement, zorgdragen voor het analyseren van data en deze vertalen naar in- en overzichten in de financiële performance van de vastgoedportefeuille met als doel het ondersteunen en adviseren van het management.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Datamanagement en rekenmodellen**
Zorgdragen voor en sturing geven aan de processen rondom master-datamanagement voor wat betreft vastgoedexploitatie en beheren van (standaard)rekenmodellen en formats voor (des)investerings-voorstellen.
- 2 Informatisering en automatisering**
Ontwikkelen en functioneel beheren van rapportages, BI formats en dashboards voor financiële stuurinformatie op complex en deelpartefeuille niveau en zorgdragen voor de automatisering en optimalisatie van informatie- en rapportagesystemen.
- 3 P&C cyclus**
Inrichten, implementeren en zorgdragen voor de uitvoering van het taxatieproces en de planning & control cyclus, waaronder het opstellen van de begroting, realisatie, prognoses en operationeel plan voor vastgoedexploitatie.
- 4 Managementinformatie**
Zorgdragen voor het voorbereiden, uitleggen en opvolgen van presentaties, benchmarks en managementrapporten, in overeenstemming met standaarden en/of vereisten met als doel het management tijdig te voorzien van informatie als basis voor besluitvorming.
- 5 Advies**
Zorgdragen voor het adviseren en uitdagen van, en optreden als financiële businesspartner tegenover (portfolio)managers op het gebied van de (financiële) data van Amvest IM, inclusief onderwerpen als strategie, vastgoedtransacties en portfolioplannen.
- 6 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- **Vindingrijkheid**
Weet middelen op een effectieve en efficiënte manier te bemachtigen en in te zetten. Benut bijvoorbeeld de middelen van het team om de doelstellingen van het team te bereiken. Houdt anderen verantwoordelijk voor het besparen op middelen. Geeft leiding aan werk in meerdere projecten of werkstromen om te zorgen dat de verwachte vooruitgang wordt geboekt.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Moedigt collega's en externe partners bijvoorbeeld aan om samen te werken als een team, en zorgt ervoor dat ze daar krediet voor krijgen. Moedigt mensen aan om eerlijk hun mening te geven en reageert niet defensief als ze dat doen.
- **Overtuigen**
Gebruikt overtuigende argumenten om de steun en inzet van anderen te winnen. Verwoordt bijvoorbeeld het eigen standpunt op een overtuigende manier en onderbouwt boodschappen met overtuigende beweegredenen. Is een bekwaam onderhandelaar; krijgt concessies zonder dat de andere partij zich tekort gedaan of gefrustreerd voelt. Weet een goed evenwicht te vinden tussen het verdedigen van het eigen standpunt en het aanpassen aan de behoeften van anderen.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.

REAL ESTATE ANALYST

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance Investment Management

INSCHALING

8

RAPPORTEERT AAN

Manager Business Support & Analyse

DOEL

Het onderzoeken en analyseren van ontwikkelingen en trends in de markt, beoordelen, analyseren en controleren van investeringsvoorstellen en taxaties, hierover rapporteren en adviseren binnen de geldende wet- en regelgeving van opgestelde rapportagerichtlijnen met als doel een bijdrage te leveren aan de commerciële en strategische doelstellingen van Amvest.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Analyse**
Uitvoeren van analyses op fonds-, portefeuille- en op complexniveau en vertalen van de uitkomsten in heldere notities/rapportages/presentaties voor de directie, de afdeling Investment Management en andere relevante partijen.
- 2 Investeringsvoorstellen**
Beoordelen, controleren en toetsen investeringsvoorstellen in relatie tot acquisities op juistheid en volledigheid, alsmede in overleg met de Transactiemangers coördineren en/of doorvoeren van eventuele aanpassingen.
- 3 Taxaties**
Verzamelen en vrijgeven van informatie ten behoeve van de taxaties, analyseren van resultaten, bespreken van de belangrijkste resultaten en hierover adviseren en rapporteren.
- 4 Benchmarking**
Coördineren en zorgdragen voor de uitvoering van diverse data-aanleveringen teneinde te kunnen benchmarken met vergelijkbare partijen/fondsen/portefeuilles.
- 5 Rapportage**
Ondersteunen van de afdeling Investment Management bij het opstellen van rapportages, portfolioplannen, (des)investeringsvoorstellen en presentaties.
- 6 Rekenmodellen en formats**
Ontwikkelen, beheren en actualiseren van (standaard) rekenmodellen en formats voor (des) investerings-voorstellen, rapportages en presentaties, gewenste aanpassingen bespreken en deze na goedkeuring doorvoeren.
- 7 Data**
In overleg met de Business Controllers optimaliseren van de kwaliteit en beschikbaarheid (juist, tijdig, volledig) van alle vastgoeddata en de informatiestromen van en naar vastgoedtaxateurs.
- 8 Stakeholdermanagement**
Het opbouwen en onderhouden van een netwerk van relevante interne en externe stakeholders/partners, voor nu en in de toekomst met als doel een duurzaam en toegankelijk netwerk dat optimaal bijdraagt aan de realisatie van de doelstellingen.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.
- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.
- **Situationeel aanpassingsvermogen**
Past benadering en gedrag ter plekke aan aan de veranderende behoeften in verschillende situaties. Ziet bijvoorbeeld zelfs subtiele aanwijzingen om zich aan te passen; gebruikt een breed scala aan gedragstypes om effectief te blijven. Is een voorbeeld van flexibiliteit en vindingrijkheid; reageert behendig op verschillende uitdagingen en situaties.

ASSET CONTROLLER

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance Investment Management

INSCHALING

7

RAPPORTEERT AAN

Manager Business Support & Analyse

DOEL

Het zorgen voor de inrichting, uitvoering en continue optimalisaties van de Master Data Management functie en is verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van complex gerelateerde brongegevens en beheert de eigenarenadministratie, alsmede het creëren van inzicht in (business)ontwikkelingen, prognoses en budgetten, en adviseert (asset)managers ten aanzien van de processen rondom de externe vastgoed managers.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Datamanagement en rekenmodellen**
Functioneel beheren van de verschillende databases en op een zo efficiënt mogelijke wijze valideren en beheren van alle (vastgoed)informatie.
- 2 Informatisering en automatisering**
Ontwikkelen, beheren en actualiseren van rapporten, BI formats en dashboards voor financiële stuurinformatie op complex en deelportefeuille niveau en uitvoeren van automatiserings- en optimalisatieprojecten ten aanzien van informatie- en rapportagesystemen.
- 3 Controle en analyse**
Analyseren en controleren van de door externe vastgoedmanagers (VGM) aangeleverde informatie en ten aanzien van geconstateerde onjuistheden en/of onvolkomenheden in de AO/IB maatregelen treffen of verbeteringsvoorstellen doen.
- 4 Begroting en prognosecyclus**
Coördineren en faciliteren van het begrotingsproces (jaarbasis) en prognosecyclus (kwartaalbasis) voor de vastgoedportefeuille op basis van 'bottom- up' complexbudgettering binnen de applicatieomgeving (Reaturn AM).
- 5 Investeringsvoorstellen en exploitatieportefeuille**
Beoordelen, controleren en toetsen van investeringsvoorstellen in relatie tot grootschalige renovaties (complexen) op basis van de voorliggende kaders van de verschillende portfolioplannen.
- 6 Advies**
Adviseren en uitdagen van, en optreden als financiële businesspartner tegenover (asset) managers op het gebied van de financiële resultaten van Amvest IM, inclusief onderwerpen als vastgoedtransacties en portfolioplannen.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.
- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld vanuit verschillende invalshoeken; onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen; ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Luistert bijvoorbeeld aandachtig en toont interesse. Houdt anderen goed op de hoogte; geeft zowel mondelinge als schriftelijke informatie duidelijk, beknopt en op professionele wijze door.
- **Zelfontwikkeling**
Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Stelt bijvoorbeeld een ontwikkelingsplan op met helder uitgewerkte doelen en de tactieken voor het behalen ervan. Verzamelt informatie over waar de focus moet liggen. Zet zich in om nieuwe vaardigheden toe te passen in het werk.

MANAGER FINANCIAL CONTROL & REPORTING

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance Investment Management

INSCHALING

10

RAPPORTEERT AAN

Directeur Finance & Risk

DOEL

Het aansturen van Finance Investment Management en zodoende zorgdragen voor het accuraat registreren en het tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige en volledige financiële rapportages aan interne en externe klanten/stakeholders en het continu optimaliseren van het rapportageproces met als doel het verder professionaliseren van de financial control functie binnen Amvest IM.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Beleid**
Mede vormgeven, formuleren, uitvoeren en implementeren van het jaarplan en het beleid, en het sturen van de activiteiten voor de afdeling Finance IM, met inachtneming van de geldende richtlijnen en procedures.
- 2 Financiële verslaglegging**
Zorgdragen voor het tijdig registreren van financiële transacties op fondsniveau, opstellen van diverse complexe rapportages, conform wettelijke bepalingen en richtlijnen van Amvest om relevante interne en externe partijen te voorzien van betrouwbare financiële realisatie- en prognosecijfers.
- 3 Planning en Control**
Leidinggeven aan uitvoer van de P&C-cyclus van Investment Management en zorgdragen voor de periodieke afsluitingen en actieve afstemming met Manager BSA voor P&C cyclus op complexniveau en het oprollen in de algehele P&C cyclus.
- 4 Funding en liquiditeit**
Bewaken van de liquiditeitspositie van Amvest op korte en langere termijn. Ondersteunen en adviseren van de Directeur Finance & Risk bij de beleidsvorming en -implementatie ter realisering van de optimale financieringsstructuur voor Amvest.
- 5 Fiscaliteit**
Meewerken aan het verzamelen, verwerken en consolideren van financiële gegevens afkomstig van diverse bronnen en stakeholders teneinde relevante stakeholders tijdig te voorzien van juiste en volledige financiële gegevens.
- 6 Leidinggeven**
Aannemen van, leidinggeven aan, coachen en beoordelen van medewerkers en het ontwikkelen van (de samenwerking tussen) medewerkers binnen de toegewezen afdeling, met behulp van de toepasselijke HR-middelen, diensten en procedures.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Bevordert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het nemen van goede financiële beslissingen; geeft advies om het team te helpen verstandige beslissingen te nemen. Vat gegevens over de financiële prestaties samen en legt uit wat de implicaties zijn voor de organisatie.
- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.
- **Coördineert werk**
Geeft richting, delegeert en verwijdert obstakels om werk gedaan te krijgen. Delegeert bijvoorbeeld taken en geeft duidelijk aan wat er van medewerkers verwacht wordt. Coördineert en integreert de activiteiten van het team, zodat er minder werk dubbel wordt gedaan. Meet de voortgang van het team met de juiste indicatoren; ziet in wanneer er zich problemen of tekortkomingen voordoen.
- **Organisatorisch begrip/inzicht**
Manoeuvreert gemakkelijk door complex beleid, processen en mensgerelateerde organisatiedynamiek. Ziet bijvoorbeeld in wat de hoofdelementen zijn van de cultuur en politiek binnen de organisatie; geeft anderen advies over hoe zij effectief kunnen opereren. Brengt initiatieven onder de aandacht van degenen die de initiatieven kunnen steunen en promoten.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Gebruikt een combinatie van feedback en reflectie om een productief inzicht te krijgen in persoonlijke sterke en zwakke punten. Moedigt anderen bijvoorbeeld aan om zelfbewustzijn op te bouwen; deelt lessen uit de eigen ontwikkeling. Neemt verantwoordelijkheid voor het effect dat eigen gedrag en stijl op anderen hebben.

FINANCIAL CONTROLLER IM

BEDRIJFSONDERDEEL

Finance Investment Management

INSCHALING

8

RAPPORTEERT AAN

Manager Financial Control & Reporting

DOEL

Het leveren van kwalitatief hoogwaardige en volledige financiële rapportages, om alle relevante partijen tijdig van correcte informatie te voorzien en een duidelijk en betrouwbaar beeld van de financiële positie van de fondsen en separate accounts te presenteren.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 **Verslaglegging**
Verzorgen van alle interne en externe financiële verslaglegging (t/m geconsolideerd niveau), en het onderhouden van contacten met interne/externe stakeholders over kwesties op dit gebied, met inachtneming van de geldende statutaire procedures en termijnen voor financiële verslaglegging.
- 2 **Financiële planning en controlecyclus**
Plannen, organiseren, coördineren en toezicht houden op de financiële planning, de budgettering en de controlecyclus in het kader van ISAE3402, en gedurende de gehele cyclus continu overleg hierover voeren met het management.
- 3 **Advisering**
Als inhoudelijk expert op het gebied van financiële verslaglegging, processen, fiscaliteit en liquiditeit adviseren, toezicht houden op en ondersteunen van Investment Management.
- 4 **Standaardisatie**
Standaardiseren/automatiseren en invoeren van beleidspunten, middelen en processen voor de financiële verslaglegging. Ervoor zorgen dat de financiële verslaglegging consistent is en voldoet aan de binnen het bedrijf geldende regels en voorschriften.
- 5 **Optimalisatie**
Signaleren van problemen/mogelijkheden voor verbeteringen in de beleidspunten, processen en procedures, en het actief meewerken aan het ontwikkelen van voorstellen en/of oplossingen, en deze voorleggen aan het management.
- 6 **Compliance**
Controleren van alle financiële werkzaamheden op naleving van de geldende regels, het onderhouden van contacten met autoriteiten over de financiële verslaglegging, het oplossen van mogelijke problemen binnen het verantwoordelijkheidsgebied, en het voorbereiden van controles door externe accountants.

COMPETENTIES:

- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.
- **Managen van complexiteit**
Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Moed**
Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.

TRANSACTIEMANAGER

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

10

RAPPORTEERT AAN

Directeur Investment Management

DOEL

Het realiseren van transacties voor de diverse portefeuilles van Amvest op integrale wijze, tegen de best mogelijke condities, en maakt optimaal gebruik van de synergievoordelen van Amvest als ontwikkelaar en belegger met als doel het leveren van een bijdrage aan de strategische en rendementsdoelstellingen van de fondsen.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Voorbereiding**
In samenwerking met de Portfolio Managers opstellen van acquisitiecriteriën, het stroomlijnen van het acquisitieoverleg en proces binnen Amvest, alsmede het uitvoeren van het verkennend onderzoek ten behoeve van nieuwe projecten voor de fondsen.
- 2 Marktonderzoek**
Verzamelen van informatie, analyseren van markten en het bestaande klantenbestand en het voorbereiden van offertes, contracten en documenten voor de Portfoliomanagers.
- 3 Full-scale acquisitieproces**
Uitvoeren van het volledige acquisitietraject, het uitonderhandelen en vastleggen van de voorwaarden en het vastleggen van het transactietraject in lijn met de procedures.
- 4 Dispositie**
In samenwerking met de Portfolio Manager uitvoeren van het volledige dispositietraject voor complexe verkopen, inclusief het vastleggen van de transactie in lijn met de procedures.
- 5 Documentatie**
Verzamelen, beoordelen, verwerken en beheren van (aanpassingen aan) verkoop- en verwijzingsgegevens in de daartoe aangewezen administratie.
- 6 Stakeholdermanagement**
Opbouwen en onderhouden van een netwerk van relevante interne en externe stakeholders met als doel een duurzaam en toegankelijk netwerk dat een optimale bijdrage levert aan de realisatie van de doelstellingen.

COMPETENTIES:

- **Managen van complexiteit**
Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze oplossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.
- **Financieel inzicht**
Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Bevordert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het nemen van goede financiële beslissingen; geeft advies om het team te helpen verstandige beslissingen te nemen. Vat gegevens over de financiële prestaties samen en legt uit wat de implicaties zijn voor de organisatie.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transitie- of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Actiegerichtheid**
Grijpt nieuwe mogelijkheden en grote uitdagingen aan met een gevoel van urgentie, veel energie en enthousiasme. Neemt bijvoorbeeld direct en onafhankelijk, beslissende acties om issues of problemen op te lossen. Houdt vol indien nodig. Identificeert snel nieuwe kansen en volgt deze consequent op. Houdt vol indien nodig. Identificeert snel nieuwe kansen en volgt deze consequent op.

MANAGER INVESTOR RELATIONS

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

10

RAPPORTEERT AAN

Directeur Investment Management

DOEL

Het op een professionele en adequate wijze invulling geven aan de Investor Relations functie binnen Amvest, hetgeen met name gericht is op de fondsen en separate accounts onder beheer van Amvest.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Accountplan**
In lijn met de verkoopstrategie en -doelstellingen het formuleren van een accountplan voor de toegewezen potentiële investeerders en doelgroep.
- 2 Ontwikkelen van omzet**
Ontwikkelen en naar de markt brengen van proposities, het onderhouden van contacten met investeerders en potentiële investeerders. Het binnenhalen van contracten, in lijn met de verkoopdoelstellingen en in samenwerking met de hierbij betrokken interne stakeholders en specialisten.
- 3 Beheer investeerderrelaties**
Aangaan en onderhouden van relaties met bestaande en potentiële investeerders. Beheren/coördineren van investeerdersactiviteiten met als doel het opbouwen/onderhouden van duurzame relaties voor de toegewezen objecten en portefeuilles.
- 4 Representatie**
Vertegenwoordigen van Amvest bij evenementen, in samenwerking met andere interne stakeholders.
- 5 Verkoop**
Investeerders voorzien van een breed assortiment aan investeringsmogelijkheden van Amvest, in lijn met de interne en externe regelingen en in samenwerking met andere interne stakeholders.
- 6 Advisering**
Op eigen initiatief of op verzoek geven van een compleet advies aan de betrokken interne stakeholders op basis van de eigen functionele kennis op het gebied en een goed inzicht in de behoeften van de relaties en de markt.

COMPETENTIES:

- **Creëert relatienetwerken**
Bouwt op effectieve wijze formele en informele relatienetwerken binnen en buiten de organisatie. Maakt bijvoorbeeld contact om mensen te helpen hun eigen netwerken op te bouwen; geeft inzichten over interne en externe contacten. Benut netwerken om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen binnen de branche en om de eigen invloedssfeer te vergroten.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Vraagt bijvoorbeeld feedback en informatie van klanten; toont een goed begrip van het serviceniveau dat het team biedt; neemt maatregelen als het team niet aan de normen voldoet; stemt bedrijfsprocessen af op de behoeften van de klant.
- **Wekt vertrouwen**
Wint het vertrouwen van anderen door eerlijkheid, integriteit en authenticiteit. Is bijvoorbeeld een toonbeeld van eerlijkheid en authenticiteit, en moedigt anderen aan eerlijk tegen elkaar te zijn. Laat zien betrouwbaar te zijn en legt er sterk de nadruk op dat het team zijn afspraken moet nakomen. Geeft de standpunten van anderen eerlijk weer.
- **Verzekert verantwoordelijkheid**
Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.

MANAGER COMMERCIAL SUPPORT

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Development

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Directeur Investment Management

DOEL

Het adviseren over, vastleggen van, centraal coördineren en uitbesteden van woonconcepten, (gebouw gebonden) services en diensten voor projecten binnen het daartoe gestelde beleid (budget, doorlooptijd, methodiek en winstgevendheid) met als doel het ondersteunen van zowel de afdeling Investment Management als de afdeling Development.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Advisering**
Gevraagd en ongevraagd, vanuit eigen expertise, adviseren en ondersteunen van Assetmanagers en Ontwikkelingsmanagers teneinde een optimaal aanbod van (gebouw gebonden) services en diensten voor projecten te bieden.
- 2 Uitwerken van ideeën**
Uitwerken en ontwikkelen van unieke concepten en ideeën naar concrete oplossingen, in lijn met de wensen en verwachtingen van de verantwoordelijke Portfoliomanager en /of Directeur Projecten met inachtneming van bestaande best practices en te behalen schaalvoordelen, om te komen tot de meest passende diensten en services.
- 3 Relatiebeheer**
Opbouwen en onderhouden van contacten met leveranciers, diensten- en services aanbieders, huurders en overige relaties om de continuïteit van het (toekomstige) aanbod te waarborgen en de prestaties van de objecten en klanttevredenheid te optimaliseren.
- 4 Contractbeheer**
Coördineren, uitwerken, optimaliseren, vastleggen en onderhouden van alle voorstellen, contracten en processen rond service en diensten in de gebouw gebonden omgeving. Alles binnen de kaders van Amvest en de verantwoordelijke assetmanager en/of ontwikkelingsmanager.
- 5 Rapportage**
Leveren van inzichten over kwantitatieve en kwalitatieve ontwikkelingen via periodieke en ad hoc rapportages en/of analyses, conform de rapportagerichtlijnen teneinde interne en externe stakeholders tijdig te informeren zodat besluiten kunnen worden genomen of worden aangepast.
- 6 Kennisdeling**
Actief bijhouden en uitbreiden van de kennis ten aanzien van (de ontwikkelingen op) het eigen aandachtsgebied en deze overdragen waar nodig.
- 7 Fuzer BV**
Zorgdragen voor het budget, administratie, juridische coördinatie, commerciële acquisitie en het aansturen van operationeel management van Fuzer BV met als doel nieuwe diensten en (woon)concepten te ontwikkelen en op te zetten.

COMPETENTIES:

- **Innovatie bevorderen**
Creëert nieuwe en betere manieren waarop de organisatie succesvol kan zijn. Motiveert anderen bijvoorbeeld om nieuwe en betere manieren te vinden om met uitdagingen om te gaan; geeft steun en middelen voor veelbelovende ideeën. Stimuleert anderen om verschillende perspectieven te integreren en zo het innovatieproces te versterken.
- **Actiegerichtheid**
Grijpt nieuwe mogelijkheden en grote uitdagingen aan met een gevoel van urgentie, veel energie en enthousiasme. Neemt bijvoorbeeld direct en onafhankelijk, beslissende acties om issues of problemen op te lossen. Houdt vol indien nodig. Identificeert snel nieuwe kansen en volgt deze consequent op.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Versterkt betrokkenheid**
Creëert een klimaat waarin mensen gemotiveerd worden hun best te doen de organisatie te helpen haar doelstellingen te behalen. Begrijpt bijvoorbeeld de motivaties van mensen, betreft hen bij het werk, en creëert een gevoel van energie voor het bereiken van gezamenlijke doelen. Zorgt ervoor dat anderen beslissingen en verantwoordelijkheid kunnen nemen. Viert vooruitgang.
- **Experimenteel leren**
Leert door te experimenteren bij het aanpakken van nieuwe problemen en gebruikt zowel successen als tegenslagen om van te leren. Integreert bijvoorbeeld nieuwe concepten en principes snel in de eigen expertise; maakt behendig gebruik van deze nieuwe inzichten om problemen op te lossen. Deelt wat hij of zij van eigen fouten leert met anderen.

BUSINESS MANAGER IM

BEDRIJFSONDERDEEL

Amvest Investment Management

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Directeur Investment Management

DOEL

Ondersteuning bieden aan de Directeur Investment Management bij het tot uitvoer brengen van de strategische doelstellingen en kernwaarden van de organisatie, door het organiseren en sturen van doelen, processen, mensen en middelen om de voorgenomen resultaten te behalen.

RESULTAATGEBIEDEN:

1. **Strategie/beleid**
Ondersteunen van de Directeur Investment Management bij initiatie, ontwikkeling en implementatie van strategische en tactische doelen en vertaalt deze naar activiteiten, projecten en plannen.
2. **Advisering**
In alle projectstadia, vanuit eigen perspectief gevraagd en ongevraagd adviseren en bijsturen van de activiteiten, projecten en plannen om de voorgenomen resultaten te behalen. Fungeren als sparringpartner van de Directeur Investment Management over alle mogelijke onderwerpen.
3. **Ondersteuning MT**
Ondersteuning van het MT IM op de inhoud en het proces van MT-bijeenkomsten, bijhouden van de agenda en notulen, actief meedenken over de gevolgen van te nemen besluiten en toetsen van alle genomen besluiten ten aanzien van het vennootschapsrecht teneinde zorg te dragen voor een juiste afhandeling van alle genomen besluiten.
4. **Directiebijeenkomsten**
Vorbereiden van DT-bijeenkomsten door het verzamelen en toetsen van agendapunten en beleidsstukken, teneinde een efficiënte en effectieve voortgang en opvolging van de vergadering te bewerkstelligen.
5. **Beleidsopvolging**
Bewaken van de opvolging van besluiten en acties vastgesteld in de MT-bijeenkomsten en signaleren en rapporteren van knelpunten aan relevante werkgroepen en medewerkers.
6. **Projectondersteuning**
Ondersteuning bieden bij projecten en aan werkgroepen binnen Investment Management.

COMPETENTIES:

- **Zakelijk inzicht**
Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.
- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Omgaan met ambiguïteit**
Handelt effectief, zelfs als dingen niet zeker zijn of de te bewandelen weg onduidelijk is. Staat bijvoorbeeld open voor verandering, blijft gefocust, positief en effectief. Pakt problemen zonder duidelijke oplossingen aan, waardoor aanzienlijke vooruitgang wordt geboekt.

FUND SECRETARY

BEDRIJFSONDERDEEL

Investment Management

INSCHALING

9

RAPPORTEERT AAN

Directeur Finance & Risk

DOEL

Zorgdragen voor inhoudelijke ondersteuning van de afdeling Investment Management en het adviseren over juridische, fiscale en governance vraagstukken omtrent de inrichting en uitbreiding van de verschillende fondsen onder management van Amvest, binnen de geldende wet- en regelgeving en gedragscodes, met als doel de doelstellingen van Amvest op het gebied van Investment Management te realiseren.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Fondsdokumentatie**
Bewaken, toetsen en verbeteren van de fondsdokumentatie en zorgdragen voor de naleving hiervan binnen Amvest, in lijn met de strategische doelstellingen en wet- en regelgeving, teneinde Amvest, voor wat betreft IM op efficiënte wijze te laten opereren.
- 2 Stakeholdermanagement**
Opbouwen en onderhouden van een netwerk van relevante interne en externe stakeholders met als doel een duurzaam en toegankelijk netwerk dat een optimale bijdrage levert aan de realisatie van de doelstellingen.
- 3 Fondsstructuur**
Toezien op een juiste, wettelijke en gestructureerde inrichting van de fondsen, in lijn met de fondsdokumentatie en wet- en regelgeving, met als doel een efficiënt, compliant en fiscaal transparant fonds te zijn en blijven.
- 4 Compliance, toezicht**
Voor de onder (AFM) toezicht staande fondsen zorgdragen voor de (periodieke en ad hoc) informatieverstrekking aan de toezichthoudende instanties (AFM, DNB, depositary).
- 5 Beleidsadvies**
Adviseren over procedures, processen en aandachtspunten bij de ontwikkeling en het opzetten van nieuwe fondsen onder management van Amvest en het aantrekken van nieuwe investeerders in lijn met wet- en regelgeving en Amvest beleid.
- 6 Ondersteuning**
Ondersteunen van de afdeling IM in administratieve en juridische zin, binnen de gemaakte afspraken met als doel de afdeling zo effectief en efficiënt mogelijk te laten functioneren.
- 7 Vergaderingen en bijeenkomsten**
Organiseren, coördineren en vastleggen van jaarvergaderingen met aandeelhouders en meetings van de Advisory Board en Investment Committee in lijn met wet- en regelgeving en geldende gedragscodes.
- 8 Kennisontwikkeling**
Volgen van relevante nationale en internationale ontwikkelingen, en eventueel jurisprudentie, op het vakgebied van IM zodat Amvest in staat is te werken volgens de geldende wet- en regelgeving en is voorbereid op komende wijzigingen.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Gaat bijvoorbeeld gedetailleerd in op de feedback van klanten en stimuleert innovaties die de organisatie in staat stellen om in de toekomst beter te voldoen aan de behoeften van klanten. Past regelmatig de aanpak aan om ervoor te zorgen dat aan de behoeften van de klant wordt voldaan en om de service te verbeteren.
- **Kwaliteit van beslissingen**
Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie helpen vooruitgang te blijven boeken. Laat bijvoorbeeld consequent een goed beoordelingsvermogen zien; wordt door anderen gevraagd om expertise en begeleiding te bieden. Treedt zelfstandig en weloverwogen op in urgente en niet-routinematige situaties; weet wanneer zaken opgeschaald moeten worden en de betrokkenheid van anderen vereisen.
- **Werkt samen**
Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.
- **Moed**
Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.

MANAGEMENT ASSISTANT

BEDRIJFSONDERDEEL

Staf

INSCHALING

5

RAPPORTEERT AAN

Betreffende Directeur

DOEL

Het zorgdragen voor een effectieve en efficiënte secretariële en administratieve ondersteuning van de toegewezen functionarissen, zodanig dat deze in staat worden gesteld de eigen taken uit te voeren met een optimaal doelmatige en functionele aanwending van tijd en energie.

RESULTAATGEBIEDEN:

- 1 Agendabeheer**
Beheren van de (digitale) agenda's, afspraken en dienstreizen van manager(s) en het overleggen met de manager(s) over prioriteiten, agendakwesties en oplossingen.
- 2 Afhandelen van telefoon, post en e-mail**
Afhandelen en verwerken van in- en uitgaand telefoonverkeer, post en e-mails voor manager(s), het aannemen van boodschappen en het zorgen voor de noodzakelijke follow-up.
- 3 Mailbehandeling**
Onder begeleiding van de manager(s) opstellen van diverse soorten correspondentie, waaronder (antwoorden op) brieven, memoranda, rapportages, en directe mailings en erop toezien dat deze worden ondertekend door en verzonden aan de juiste partijen.
- 4 Informatiestromen**
Coördineren en regelen van diverse informatiestromen (bijv. boekhoudkundige gegevens, facturen, inkomende post, ongeadresseerde mail). Het onderhouden van de informatie voor de betreffende divisie en het uitsturen en communiceren van deze informatie aan de juiste partijen.
- 5 Ondersteuning van vergaderingen**
Plannen, hosten en organiseren van vergaderingen, het notuleren en zorgen voor verspreiding van de notulen en het bewaken en zorgen voor nakoming van actiepunten en deadlines.
- 6 Archivering**
Archiveren van relevante (bedrijfs)gegevens in de bestaande archiveringsystemen.
- 7 Diverse ondersteuning**
Verrichten van diverse ondersteunende taken voor de manager(s) en collega's binnen de afdeling.

COMPETENTIES:

- **Plant en stemt af**
Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Past bijvoorbeeld een activiteitenvolgorde toe voor optimale efficiëntie en effectieve coördinatie met anderen. Maakt vaardig gebruik van middelen en ondersteuning om efficiënt werk van hoge kwaliteit af te leveren.
- **Communiqueert doeltreffend**
Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Luistert bijvoorbeeld aandachtig en toont interesse. Houdt anderen goed op de hoogte; geeft zowel mondelinge als schriftelijke informatie duidelijk, beknopt en op professionele wijze door.
- **Wekt vertrouwen**
Wint het vertrouwen van anderen door eerlijk, integer en authentiek te zijn. Houdt zich bijvoorbeeld consequent aan organisatorische beleidslijnen en praktijken, zelfs als deze niet populair of onhandig zijn. Bouwt vertrouwen door toezeggingen na te komen en door open en eerlijk te zijn op het werk.
- **Optimaliseert werkprocessen**
Kent de meest effectieve en efficiënte processen om zaken gedaan te krijgen, met een focus op voortdurende verbetering. Verkent, ontwikkelt en stimuleert bijvoorbeeld manieren om ervoor te zorgen dat het eigen werk zo effectief mogelijk is binnen alle relevante processen. Deelt een analyse van procesproblemen met belanghebbenden; bespreekt hoe het probleem opgelost kan worden.
- **Klantgerichtheid**
Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Onderzoekt bijvoorbeeld gedetailleerd de behoeften van de klant en identificeert minder voor de hand liggende interesses of verwachtingen. Wil koste wat kost de eisen van de klant doorgronden en verwachtingen overtreffen.

3. FUNCTIEMATRIX

Een functiematrix verschaft overzicht over alle Amvest functies en hun niveau. Zo kun je per organisatie-onderdeel zien welke functies daaronder vallen (in verticale richting), maar ook functies op hetzelfde niveau met elkaar vergelijken over organisatie-onderdelen heen.

	Director Investment Management:			Director Development & Transactions:		CEO:	CFO:	
12	Directeur Finance & Risk			Portfolio-manager		Directeur Projecten		
11						Ontwikkelingsmanager IV	Risk & Compliance Officer	General Counsel
10	Transactie Manager	Manager Business Support & Analyse	Manager Control & Reporting Technisch Manager II	Asset Manager IV	Investment Manager Development	Ontwikkelingsmanager III	Manager Strategy & Research Researcher Duurzaamheidsmanager	Financieel Manager AV & ADF
9	Fund Secretary		Technisch Manager I	Asset Manager III	Sales Manager	Ontwikkelingsmanager II	Communicatiemanager HR Manager	Bedrijfsjurist Projectjurist IT Manager
8		Real Estate Analyst	Financial Controller	Asset Manager II	Planeconoom	Ontwikkelingsmanager I		Business Controller Assistent Controller Hoofd Administratie Financial Accountant
7		Asset Controller		Asset Manager I			Bestuurssecretaris	
6								Senior Administrateur
5	Management Assistent				Management Assistent		Medewerker HR Management Assistent	Administrateur
4						Medewerker Officemanagement		

4. FUNCTIESTRATEN

Bij Amvest kennen we drie functiestraten: Technisch Manager, Asset Manager en Ontwikkelingsmanager. Een functiestraat bestaat uit één functie die op meerdere niveaus is beschreven. Waarom telt zo'n functie van een functiestraat nu meerdere niveaus? Omdat de eisen die gesteld worden aan de functiehouders uiteenlopen en wel zodanig dat er ook echt sprake is van verschillende functiezwaarte en dus van een ander schaalniveau. Je kunt hierbij denken aan iemand die na afronding van zijn of haar opleiding begint met werken op een startfunctie. De eisen die aan deze functiehouder gesteld worden zijn beperkt: het gaat er met name om dat die persoon veel erbij leert en relevante werkervaring opdoet. Als dat inderdaad na enige tijd het geval is, dan worden de eisen ook zwaarder die aan de functiehouder worden gesteld. Hier is wel altijd een promotie-moment aan verbonden: de doorgroei is geen automatisme. Maar bij promotie spreek je dus over het volgende niveau in de functiestraat.

Naast één functie op meerdere niveau's is een functiestraat ook een natuurlijk en voor de hand liggend loopbaanpad binnen de organisatie. Het is immers logisch dat als iemand goed functioneert, zijn of haar baan leuk vindt en ambitie heeft om door te groeien, de doorgroei in een opwaartse richting gebeurt op het eigen vakgebied. In de paragraaf over competenties hebben we al stilgestaan bij het gegeven dat competenties (succesvol gedrag) een goede voorspeller zijn voor succes (resultaten) in de functie. Daarom is het zinvol om voor de functiestraten van Amvest de competentievereisten eens naast elkaar te leggen per niveau in de functiestraat. Zo kunnen medewerker en manager eenvoudig zien wat er nodig is voor doorgroei binnen de functiestraat.

Ontwikkelingsmanagement:

	Ontwikkelingsmanager I	Ontwikkelingsmanager II	Ontwikkelingsmanager III	Ontwikkelingsmanager IV	Directeur Projecten
Coördineert werk					LEVEL 6: Geeft richting, delegeert en verwijdert obstakels om werk gedaan te krijgen. Delegeert bijvoorbeeld een aanzienlijke verantwoordelijkheid aan het personeel met duidelijke verwachtingen en gerichte begeleiding, en ruimt daarbij obstakels uit de weg. Creëert zeer efficiënte teams; meet teamprestaties met gepaste statistieken en geeft feedback.

	Ontwikkelingsmanager I	Ontwikkelingsmanager II	Ontwikkelingsmanager III	Ontwikkelingsmanager IV	Directeur Projecten
Versterkt betrokkenheid					LEVEL 6: Creëert een klimaat waarin mensen gemotiveerd worden hun best te doen de organisatie te helpen haar doelstellingen te behalen. Creëert bijvoorbeeld een sterk motiverende atmosfeer waarin veel mensen energie krijgen en enthousiast worden over het behalen van gezamenlijke doelen. Vertrouwt erop dat het team beslissingen kan nemen en stelt de teamleden in staat om een belangrijke bijdrage te leveren.
Verzekert verantwoordelijkheid			LEVEL 5: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.	LEVEL 5: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.	LEVEL 6: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Helpt bijvoorbeeld teamleden elkaar aansprakelijk te houden voor doelstellingen, het zich houden aan beleid en procedures. Houdt teamstatistieken en mijlpalen bij, en stuurt zo nodig bij voor een voortdurende vooruitgang.
Omgaan met ambiguïteit			LEVEL 5: Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.	LEVEL 5: Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.	LEVEL 6: Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Ziet bijvoorbeeld mogelijke kansen in onbekende situaties en grijpt die aan. Stuurt anderen behendig aan met een stabiliserende aanwezigheid en duidelijk gerichte coaching om aanzienlijke vooruitgang te boeken.

	Ontwikkelingsmanager I	Ontwikkelingsmanager II	Ontwikkelingsmanager III	Ontwikkelingsmanager IV	Directeur Projecten
Zakelijk inzicht	<p>LEVEL 4: Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.</p>	<p>LEVEL 4: Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.</p>	<p>LEVEL 5: Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.</p>	<p>LEVEL 5: Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.</p>	<p>LEVEL 6: Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat het team de relevante veranderingen in de sector begrijpt en bespreekt. Geeft sterke signalen af over hoe de inspanningen van mensen echt verschil maken voor de bredere organisatie.</p>
Communiqueert doeltreffend			<p>LEVEL 5: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.</p>	<p>LEVEL 6: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Betreft bijvoorbeeld diverse groepen door te communiceren op een manier die bij de voorkeur van verschillende groepen past. Luistert aandachtig en probeert een dieper inzicht te verkrijgen in de standpunten van anderen.</p>	
Balanceert belangen	<p>LEVEL 4: Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Laat bijvoorbeeld een drang zien om alle relevante problemen te identificeren en beslissingen te nemen die de resultaten voor alle belangrijkste belanghebbenden maximaliseren. Werkt effectief samen met meerdere belanghebbenden en reageert met evenwichtige win-win-oplossingen.</p>	<p>LEVEL 4: Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Laat bijvoorbeeld een drang zien om alle relevante problemen te identificeren en beslissingen te nemen die de resultaten voor alle belangrijkste belanghebbenden maximaliseren. Werkt effectief samen met meerdere belanghebbenden en reageert met evenwichtige win-win-oplossingen.</p>	<p>LEVEL 5: Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Geeft bijvoorbeeld richtlijnen zodat anderen de behoeften van verschillende belanghebbenden begrijpen en op een juiste manier met elkaar in evenwicht kunnen brengen. Zorgt ervoor dat mensen ethische normen begrijpen en zich hieraan houden bij het werken met belanghebbenden; vervult hierbij een voorbeeldfunctie.</p>	<p>LEVEL 6: Anticipeert op en houdt rekening met de behoeften van verschillende belanghebbenden. Deelt bijvoorbeeld feedback van belanghebbenden en inspireert anderen om steeds om input te vragen van hun interne en externe stakeholders en hiervan te leren. Stimuleert een omgeving met hoge ethische normen bij het werken met alle betrokkenen.</p>	

	Ontwikkelingsmanager I	Ontwikkelingsmanager II	Ontwikkelingsmanager III	Ontwikkelingsmanager IV	Directeur Projecten
Plant en stemt af	<p>LEVEL 4: Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.</p>	<p>LEVEL 4: Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.</p>			
Werkt samen	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	<p>LEVEL 5: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Moedigt collega's en externe partners bijvoorbeeld aan om samen te werken als een team, en zorgt ervoor dat ze daar krediet voor krijgen. Moedigt mensen aan om eerlijk hun mening te geven en reageert niet defensief als ze dat doen.</p>			
Zelfontwikkeling	<p>LEVEL 4: Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.</p>	<p>LEVEL 5: Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Laat bijvoorbeeld zien de ontwikkeling van het eigen leiderschap belangrijk te vinden en moedigt anderen aan om hun expertise en vaardigheden te vergroten; benut uitdagingen om de capaciteiten die in lijn liggen met de behoeften van de organisatie uit te breiden.</p>			

Asset management:

	Asset Manager I	Asset Manager II	Asset Manager III	Asset Manager IV	Portfoliomanager
Coördineert werk					<p>LEVEL 6: Geeft richting, delegeert en verwijdert obstakels om werk gedaan te krijgen. Delegeert bijvoorbeeld een aanzienlijke verantwoordelijkheid aan het personeel met duidelijke verwachtingen en gerichte begeleiding, en ruimt daarbij obstakels uit de weg. Creëert zeer efficiënte teams; meet teamprestaties met gepaste statistieken en geeft feedback.</p>
Versterkt betrokkenheid					<p>LEVEL 6: Creëert een klimaat waarin mensen gemotiveerd worden hun best te doen de organisatie te helpen haar doelstellingen te behalen. Creëert bijvoorbeeld een sterk motiverende atmosfeer waarin veel mensen energie krijgen en enthousiast worden over het behalen van gezamenlijke doelen. Vertrouwt erop dat het team beslissingen kan nemen en stelt de teamleden in staat om een belangrijke bijdrage te leveren.</p>
Strategische instelling					<p>LEVEL 6: Kijkt vooruit naar toekomstige mogelijkheden en vertaalt deze naar baanbrekende strategieën. Blijft bijvoorbeeld op de hoogte van bestaande en toekomstige trends in de branche en marktkrachten en neemt die mee bij het nemen van beslissingen. Is duidelijk in het identificeren en prioriteren van inspanningen en initiatieven die de grootste strategische impact hebben op de organisatie.</p>

	Asset Manager I	Asset Manager II	Asset Manager III	Asset Manager IV	Portfoliomanager
Verzekert verantwoordelijkheid			<p>LEVEL 4: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.</p>	<p>LEVEL 5: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.</p>	<p>LEVEL 6: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Helpt bijvoorbeeld teamleden elkaar aansprakelijk te houden voor doelstellingen, het zich houden aan beleid en procedures. Houdt teamstatistieken en mijlpalen bij, en stuurt zo nodig bij voor een voortdurende vooruitgang.</p>
Omgaan met ambigüiteit			<p>LEVEL 4: Handelt effectief, zelfs als dingen niet zeker zijn of de te bewandelen weg onduidelijk is. Staat bijvoorbeeld open voor verandering, blijft gefocust, positief en effectief. Pakt problemen zonder duidelijke oplossingen aan, waardoor aanzienlijke vooruitgang wordt geboekt.</p>	<p>LEVEL 5: Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.</p>	<p>LEVEL 6: Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Ziet bijvoorbeeld mogelijke kansen in onbekende situaties en grijpt die aan. Stuurt anderen behendig aan met een stabiliserende aanwezigheid en duidelijk gerichte coaching om aanzienlijke vooruitgang te boeken.</p>
Communiqueert doeltreffend			<p>LEVEL 5: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.</p>	<p>LEVEL 5: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Stemt bijvoorbeeld de stijl en inhoud van communicatie af op de behoeften van anderen. Besteedt aandacht aan de input en meningen van anderen, stelt vragen en vat zaken samen om te bevestigen dat informatie goed is begrepen.</p>	

	Asset Manager I	Asset Manager II	Asset Manager III	Asset Manager IV	Portfoliomanager
Managen van complexiteit	<p>LEVEL 3: Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld vanuit verschillende invalshoeken; onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen; ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.</p>	<p>LEVEL 4: Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.</p>	<p>LEVEL 5: Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.</p>	<p>LEVEL 5: Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.</p>	
Zakelijk inzicht	<p>LEVEL 3: Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld duidelijk hoe de eigen activiteiten zich verhouden tot belangrijke bedrijfsfactoren. Houdt zakelijk nieuws en veranderingen in de markt in de gaten om de impact op het bedrijf of het eigen expertisegebied te bepalen; gebruikt deze informatie om beslissingen voor te bereiden.</p>	<p>LEVEL 4: Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.</p>	<p>LEVEL 4: Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.</p>	<p>LEVEL 5: Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.</p>	
Werkt samen	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>			

	Asset Manager I	Asset Manager II	Asset Manager III	Asset Manager IV	Portfoliomanager
Plant en stemt af	<p>LEVEL 4: Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.</p>	<p>LEVEL 4: Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.</p>			
Zelfontwikkeling	<p>LEVEL 3: Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Stelt bijvoorbeeld een ontwikkelingsplan op met helder uitgewerkte doelen en de tactieken voor het behalen ervan. Verzamelt informatie over waar de focus moet liggen. Zet zich in om nieuwe vaardigheden toe te passen in het werk.</p>	<p>LEVEL 4: Zoekt actief naar nieuwe manieren om te groeien en uitgedaagd te worden en gebruikt daarvoor zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Geeft bijvoorbeeld blijk van een grote inzet voor ontwikkeling door nieuwe kennis en vaardigheden regelmatig te oefenen en toe te passen; deelt nieuwe kennis snel met anderen. Stelt een degelijk en gedetailleerd ontwikkelingsplan op.</p>			

Technisch Management:

	Technisch Manager I	Technisch Manager II
Vindingrijkheid		LEVEL 5: Weet middelen op een effectieve en efficiënte manier te bemachtigen en in te zetten. Benut bijvoorbeeld de middelen van het team om de doelstellingen van het team te bereiken. Houdt anderen verantwoordelijk voor het besparen op middelen. Geeft leiding aan werk in meerdere projecten of werkstromen om te zorgen dat de verwachte vooruitgang wordt geboekt.
Kwaliteit van beslissingen	LEVEL 4: Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie helpen vooruitgang te blijven boeken. Laat bijvoorbeeld consequent een goed beoordelingsvermogen zien; wordt door anderen gevraagd om expertise en begeleiding te bieden. Treedt zelfstandig en weloverwogen op in urgente en niet-routinematige situaties; weet wanneer zaken opgeschaald moeten worden en de betrokkenheid van anderen vereisen.	LEVEL 5: Bouwt sterke klantrelaties op en levert klantgerichte oplossingen. Vraagt bijvoorbeeld feedback en informatie van klanten; toont een goed begrip van het serviceniveau dat het team biedt; neemt maatregelen als het team niet aan de normen voldoet; stemt bedrijfsprocessen af op de behoeften van de klant.
Technisch begrip/inzicht	LEVEL 4: Anticipeert op en maakt gebruik van innovaties in digitale en technische toepassingen die het bedrijf sterker maken. Is bijvoorbeeld een pionier als het gaat om het gebruiken van nieuwe technologieën, technische vaardigheden en capaciteiten die prestaties verbeteren. Experimenteert regelmatig met en benut technologieën en hulpmiddelen om de prestatie aanzienlijk te verbeteren.	LEVEL 5: Anticipeert op en maakt gebruik van innovaties in digitale en technische toepassingen die het bedrijf sterker maken. Zorgt er bijvoorbeeld voor dat het team over adequate middelen beschikt om in technologische ontwikkelingen te investeren en de vereiste training heeft om die middelen goed te gebruiken. Gebruikt nieuwe technologieën om de effectiviteit van de groep en het bedrijf te verbeteren.
Moed	LEVEL 4: Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.	LEVEL 5: Neemt het voortouw in het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Pakt bijvoorbeeld lastige organisatorische vraagstukken en meningsverschillen op een directe manier aan; helpt anderen voor hun mening op te komen als ze met tegenslagen te maken hebben. Kan indien nodig weerstand bieden en nee zeggen.
Communiqueert doeltreffend	LEVEL 5: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.	LEVEL 5: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.
Plant en stemt af	LEVEL 5: Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatiedoelstellingen. Blijft bijvoorbeeld gefocust op plannen en improviseert in reactie op veranderingen, waaronder risico's en onvoorziene gebeurtenissen. Stemt het werk van het eigen team af met dat van andere werkgroepen. Kijkt vooruit om middelen te identificeren en verkrijgen die nodig zijn om plannen uit te voeren.	

Financial Control Investment Management:

Financial Controller IM		Manager Financial Control & Reporting
Coördineert werk		<p>LEVEL 5:</p> <p>Geeft richting, delegeert en verwijdert obstakels om werk gedaan te krijgen. Delegeert bijvoorbeeld taken en geeft duidelijk aan wat er van medewerkers verwacht wordt. Coördineert en integreert de activiteiten van het team, zodat er minder werk dubbel wordt gedaan. Meet de voortgang van het team met de juiste indicatoren; ziet in wanneer er zich problemen of tekortkomingen voordoen.</p>
Organisatorisch begrip/inzicht		<p>LEVEL 5:</p> <p>Manoeuvreert gemakkelijk door complex beleid, processen en mensgerelateerde organisatiedynamiek. Ziet bijvoorbeeld in wat de hoofdelementen zijn van de cultuur en politiek binnen de organisatie; geeft anderen advies over hoe zij effectief kunnen opereren. Brengt initiatieven onder de aandacht van degenen die de initiatieven kunnen steunen en promoten.</p>
Omgaan met ambiguïteit		<p>LEVEL 5:</p> <p>Gebruikt een combinatie van feedback en reflectie om een productief inzicht te krijgen in persoonlijke sterke en zwakke punten. Moedigt anderen bijvoorbeeld aan om zelfbewustzijn op te bouwen; deelt lessen uit de eigen ontwikkeling. Neemt verantwoordelijkheid voor het effect dat eigen gedrag en stijl op anderen hebben.</p>
Managen van complexiteit	<p>LEVEL 4:</p> <p>Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.</p>	<p>LEVEL 5:</p> <p>Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.</p>
Financieel inzicht	<p>LEVEL 4:</p> <p>Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.</p>	<p>LEVEL 5:</p> <p>Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Bevordert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het nemen van goede financiële beslissingen; geeft advies om het team te helpen verstandige beslissingen te nemen. Vat gegevens over de financiële prestaties samen en legt uit wat de implicaties zijn voor de organisatie.</p>
Moed	<p>LEVEL 4:</p> <p>Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.</p>	

Financial Controller IM

Manager Financial Control & Reporting

Verzekert verantwoordelijkheid	<p>LEVEL 4: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.</p>
Werkt samen	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>
Zelfontwikkeling	
Plant en stemt af	

Finance Control AV & ADF:

	Assistent Controller AV & ADF	Business Controller AV & ADF	Financial Controller AV & ADF	Financieel Manager AV & ADF
Organisatorisch begrip/inzicht				<p>LEVEL 5:</p> <p>Manoeuvreert gemakkelijk door complex beleid, processen en mens gerelateerde organisatiedynamiek. Ziet bijvoorbeeld in wat de hoofdelementen zijn van de cultuur en politiek binnen de organisatie; geeft anderen advies over hoe zij effectief kunnen opereren. Brengt initiatieven onder de aandacht van degenen die de initiatieven kunnen steunen en promoten.</p>
Kwaliteit van beslissingen				<p>LEVEL 4:</p> <p>Neemt op het juiste moment goede beslissingen die de organisatie helpen vooruitgang te blijven boeken. Laat bijvoorbeeld consequent een goed beoordelingsvermogen zien; wordt door anderen gevraagd om expertise en begeleiding te bieden. Treedt zelfstandig en weloverwogen op in urgente en niet-routinematige situaties; weet wanneer zaken opgeschaald moeten worden en de betrokkenheid van anderen vereisen.</p>
Omgaan met ambiguïteit				<p>LEVEL 5:</p> <p>Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.</p>

	Assistent Controller AV & ADF	Business Controller AV & ADF	Financial Controller AV & ADF	Financieel Manager AV & ADF
Financieel inzicht	<p>LEVEL 3: Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Schat en bepaalt bijvoorbeeld de belangrijkste directe en indirecte kosten; neemt meestal de juiste beslissingen met betrekking tot uitgaven. Bestudeert financiële en kwantitatieve gegevens; gebruikt gegevens om prestaties te verbeteren.</p>	<p>LEVEL 4: Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.</p>	<p>LEVEL 5: Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Bevordert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het nemen van goede financiële beslissingen; geeft advies om het team te helpen verstandige beslissingen te nemen. Vat gegevens over de financiële prestaties samen en legt uit wat de implicaties zijn voor de organisatie.</p>	<p>LEVEL 5: Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Bevordert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het nemen van goede financiële beslissingen; geeft advies om het team te helpen verstandige beslissingen te nemen. Vat gegevens over de financiële prestaties samen en legt uit wat de implicaties zijn voor de organisatie.</p>
Verzekert verantwoordelijkheid	<p>LEVEL 4: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.</p>	<p>LEVEL 4: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.</p>	<p>LEVEL 4: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.</p>	<p>LEVEL 5: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Meet en volgt bijvoorbeeld de prestaties van het team en van zichzelf en helpt het team te leren van succes, mislukkingen en feedback. Houdt zich aan de doelstellingen, beleidsregels en procedures en zorgt ervoor dat anderen dat ook doen.</p>
Werkt samen	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	

	Assistent Controller AV & ADF	Business Controller AV & ADF	Financial Controller AV & ADF	Financieel Manager AV & ADF
Moed		<p>LEVEL 4:</p> <p>Neemt het voortouw bij het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Deelt bijvoorbeeld graag eigen ideeën en meningen over controversiële onderwerpen; is gewend aan open discussies en opbouwende kritiek. Zet overtuigend door bij tegenslag; houdt moedig vol in lastige omstandigheden.</p>	<p>LEVEL 5:</p> <p>Neemt het voortouw in het aanpakken van lastige zaken en zegt wat gezegd moet worden. Pakt bijvoorbeeld lastige organisatorische vraagstukken en meningsverschillen op een directe manier aan; helpt anderen voor hun mening op te komen als ze met tegenslagen te maken hebben. Kan indien nodig weerstand bieden en nee zeggen.</p>	
Managen van complexiteit	<p>LEVEL 3:</p> <p>Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt bijvoorbeeld ingewikkelde issues vanuit verschillende invalshoeken, onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen en ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.</p>	<p>LEVEL 4:</p> <p>Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.</p>	<p>LEVEL 5:</p> <p>Kan complexe, grote hoeveelheden en soms tegenstrijdige informatie begrijpen en daarmee problemen op een effectieve wijze op te lossen. Stelt bijvoorbeeld vragen om andere mensen aan te moedigen anders te denken en hun analyses van complexe situaties te verrijken. Definieert de belangrijkste elementen van complexe en ambigue situaties op een accurate manier.</p>	
Zelfontwikkeling	<p>LEVEL 3:</p> <p>Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Stelt bijvoorbeeld een ontwikkelingsplan op met helder uitgewerkte doelen en de tactieken voor het behalen ervan. Verzamelt informatie over waar de focus moet liggen. Zet zich in om nieuwe vaardigheden toe te passen in het werk.</p>			

Financiële Administratie:

	Administrateur	Senior Administrateur	Financial Accountant	Hoofd Administratie
Geeft blijk van zelfbewustzijn				<p>LEVEL 4: Gebruikt een combinatie van feedback en reflectie om een productief inzicht te krijgen in persoonlijke sterke en zwakte punten. Zoekt en reflecteert bijvoorbeeld op feedback; integreert en past belangrijke inzichten actief toe om de effectiviteit te vergroten. Begrijpt duidelijk de eigen impact op anderen en is bereid waar nodig aanpassingen te maken.</p>
Coördineert werk				<p>LEVEL 4: Geeft leiding, delegeert en neemt obstakels weg zodat de klus wordt geklaard. Bevestigt bijvoorbeeld wederzijdse afspraken over verantwoordelijkheden, zorgt daarmee voor een goede coördinatie en vermijdt dubbele inspanningen. Communiceert vertragingen of problemen vroeg, zodat anderen hun eigen werkschema's effectief kunnen beheren.</p>
Communiqueert doeltreffend				<p>LEVEL 4: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.</p>

	Administrateur	Senior Administrateur	Financial Accountant	Hoofd Administratie
Financieel inzicht	<p>LEVEL 1: Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Verzamelt bijvoorbeeld de financiële gegevens en statistieken die essentieel zijn voor de functie; interpreteert kwantitatieve en financiële gegevens op de juiste manier; vraagt waar nodig om hulp.</p>	<p>LEVEL 2: Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Verzamelt en interpreteert bijvoorbeeld snel de financiële gegevens en meetresultaten die relevant zijn voor de rol. Trekt waardevolle conclusies en inzichten uit financiële en kwantitatieve gegevens. Houdt zich aan relevante budgettaire richtlijnen.</p>	<p>LEVEL 3: Interpreteert belangrijke financiële indicatoren en past deze inzichten toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Schat en bepaalt bijvoorbeeld de belangrijkste directe en indirecte kosten; neemt meestal de juiste beslissingen met betrekking tot uitgaven. Bestudeert financiële en kwantitatieve gegevens; gebruikt gegevens om prestaties te verbeteren.</p>	<p>LEVEL 4: Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.</p>
Verzekert verantwoordelijkheid	<p>LEVEL 2: Houdt zelf en anderen verantwoordelijk om te voldoen aan verbintenissen. Bijvoorbeeld: houdt zelf aan hoge normen en consistent respecteert beleid, procedures en werkvereisten. Zorgt er nauwgezet voor dat al het werk correct is.</p>	<p>LEVEL 3: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Accepteert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het eigen werk, zowel successen als mislukkingen. Neemt zijn deel voor zijn rekening en verzint geen smoesjes als er problemen zijn. Houdt zich doorgaans aan toezeggingen aan anderen.</p>	<p>LEVEL 3: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Accepteert bijvoorbeeld verantwoordelijkheid voor het eigen werk, zowel successen als mislukkingen. Neemt zijn deel voor zijn rekening en verzint geen smoesjes als er problemen zijn. Houdt zich doorgaans aan toezeggingen aan anderen.</p>	<p>LEVEL 4: Houdt zichzelf en anderen verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Houdt bijvoorbeeld de eigen prestaties bij en streeft ernaar om effectief te blijven; leert zowel van successen als mislukkingen. Neemt zonder problemen uitdagingen of moeilijke taken aan en heeft de reputatie afspraken na te komen.</p>
Managen van complexiteit		<p>LEVEL 3: Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld vanuit verschillende invalshoeken; onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen; ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.</p>		

	Administrateur	Senior Administrateur	Financial Accountant	Hoofd Administratie
Werkt samen	<p>LEVEL 2: Bouwt partnerschappen op en werkt samen met anderen om te voldoen aan gedeelde doelstellingen. Bijvoorbeeld: vindt veel manieren om waarde toe te voegen aan het team; is een gewaardeerde bron die uit de weg gaat om anderen te helpen.</p>	<p>LEVEL 3: Bouwt partnerschappen op en werkt samen met anderen om te voldoen aan gedeelde doelstellingen. Bijvoorbeeld: betreft anderen gemakkelijk om doelen te bereiken; blijft in contact en deelt informatie; ontmoedigt 'ons versus hen' denken; geeft waardering voor de ideeën en input van anderen.</p>	<p>LEVEL 3: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	
Situationeel aanpassingsvermogen	<p>LEVEL 3: Past benadering en houding onmiddellijk aan veranderende behoeften of andere situaties aan. Neemt bijvoorbeeld de nodige stappen om zich aan te passen aan de veranderende behoeften, voorwaarden, prioriteiten of kansen. Begrijpt de aanwijzingen die suggereren dat een verandering in aanpak nodig is, gebruikt nieuwe gedragingen dienovereenkomstig.</p>	<p>LEVEL 3: Past benadering en houding onmiddellijk aan veranderende behoeften of andere situaties aan. Neemt bijvoorbeeld de nodige stappen om zich aan te passen aan de veranderende behoeften, voorwaarden, prioriteiten of kansen. Begrijpt de aanwijzingen die suggereren dat een verandering in aanpak nodig is, gebruikt nieuwe gedragingen dienovereenkomstig.</p>		
Plant en stemt af	<p>LEVEL 2: Plant werk en stelt prioriteiten om te voldoen aan afspraken met betrekking tot organisatiedoelen. Past bijvoorbeeld een activiteitenvolgorde toe voor optimale efficiëntie en effectieve coördinatie met anderen. Maakt vaardig gebruik van middelen en ondersteuning om efficiënt werk van hoge kwaliteit af te leveren.</p>		<p>LEVEL 4: Plant en prioriteert werk om verplichtingen na te komen die zijn afgestemd op organisatie-doelstellingen. Versterkt bijvoorbeeld de afstemming en coördinatie tussen het eigen werk en dat van anderen en zorgt daarbij voor goed op elkaar aansluitende activiteiten en precieze tijdschema's. Voorziet en lost veel potentiële knelpunten op.</p>	
Zelfontwikkeling			<p>LEVEL 3: Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Stelt bijvoorbeeld een ontwikkelingsplan op met helder uitgewerkte doelen en de tactieken voor het behalen ervan. Verzamelt informatie over waar de focus moet liggen. Zet zich in om nieuwe vaardigheden toe te passen in het werk.</p>	

Business Support & Analyse:

	Asset Controller	Real Estate Analyst	Manager Business Support & Analyse
Vindingrijkheid			<p>LEVEL 5:</p> <p>Weet middelen op een effectieve en efficiënte manier te bemachtigen en in te zetten. Benut bijvoorbeeld de middelen van het team om de doelstellingen van het team te bereiken. Houdt anderen verantwoordelijk voor het besparen op middelen. Geeft leiding aan werk in meerdere projecten of werkstromen om te zorgen dat de verwachte vooruitgang wordt geboekt.</p>
Overtuigen			<p>LEVEL 5:</p> <p>Gebruikt overtuigende argumenten om de steun en inzet van anderen te winnen. Verwoordt bijvoorbeeld het eigen standpunt op een overtuigende manier en onderbouwt boodschappen met overtuigende beweegredenen. Is een bekwaam onderhandelaar; krijgt concessies zonder dat de andere partij zich tekort gedaan of gefrustreerd voelt. Weet een goed evenwicht te vinden tussen het verdedigen van het eigen standpunt en het aanpassen aan de behoeften van anderen.</p>
Omgaan met ambiguïteit			<p>LEVEL 5:</p> <p>Handelt effectief, zelfs als zaken niet zeker zijn of de weg vooruit niet duidelijk is. Blijft bijvoorbeeld kalm en positief en zorgt dat anderen gefocust blijven tijdens transities of chaotische situaties. Geeft coaching of steun om ervoor te zorgen dat mensen vooruit blijven werken, ook als de informatie niet volledig is.</p>

	Asset Controller	Real Estate Analyst	Manager Business Support & Analyse
Zakelijk inzicht		<p>LEVEL 4: Maakt gebruik van kennis van het bedrijf en de markt om de doelen van de organisatie te bereiken. Begrijpt bijvoorbeeld goed wat de succesfactoren voor zakelijke activiteiten zijn; vindt nieuwe wegen om zelf meer bij te dragen. Blijft attent op veranderingen in het bedrijf en de branche, zorgt ervoor dat de eigen activiteiten in overeenstemming blijven met de belangrijkste doelstellingen.</p>	<p>LEVEL 5: Maakt gebruik van kennis van bedrijf en de markt om de doelstellingen van de organisatie te bevorderen. Zet bijvoorbeeld inzichten in om cruciale initiatieven vorm te geven en te sturen. Deelt ontwikkelingen in de sector met het team; helpt het team de basisprincipes van het bedrijf en de sector te begrijpen en te begrijpen wat hun bijdrage is.</p>
Werkt samen	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	<p>LEVEL 4: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Roept bijvoorbeeld de hulp in van een verscheidenheid aan stakeholders om waarde toe te voegen; zorgt ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn en dat verrassingen vermeden worden. Stelt de instelling van 'wij tegen de rest' aan de kaak; toont grote waardering voor de inzet van anderen bij het behalen van gemeenschappelijke doelen.</p>	<p>LEVEL 5: Bouwt relaties op en werkt samen met anderen om gedeelde doelstellingen te behalen. Moedigt collega's en externe partners bijvoorbeeld aan om samen te werken als een team, en zorgt ervoor dat ze daar krediet voor krijgen. Moedigt mensen aan om eerlijk hun mening te geven en reageert niet defensief als ze dat doen.</p>
Managen van complexiteit	<p>LEVEL 3: Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld vanuit verschillende invalshoeken; onderzoekt problemen om onderliggende en hoofdproblemen aan het licht te brengen; ziet de belangrijkste gevolgen en implicaties van verschillende opties.</p>	<p>LEVEL 4: Begrijpt complexe, grote hoeveelheden van soms tegenstrijdige informatie en lost daarmee problemen op effectieve wijze op. Bekijkt ingewikkelde issues bijvoorbeeld consistent vanuit veel verschillende invalshoeken; verkrijgt een grondig begrip; gaat snel door naar de kern van het probleem; onderscheidt vaardig hoofdoorzaken van symptomen.</p>	
Communiqueert doeltreffend	<p>LEVEL 3: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Luistert bijvoorbeeld aandachtig en toont interesse. Houdt anderen goed op de hoogte; geeft zowel mondelinge als schriftelijke informatie duidelijk, beknopt en op professionele wijze door.</p>	<p>LEVEL 4: Ontwikkelt en verzorgt verschillende vormen van communicatie waaruit een duidelijk inzicht in de unieke behoeften van verschillende doelgroepen blijkt. Verspreidt bijvoorbeeld kennis, inzichten en updates op een elegante, nauwkeurige en overtuigende manier. Toont veel interesse in opmerkingen van anderen. Stelt gedetailleerde documenten en verslagen op.</p>	

	Asset Controller	Real Estate Analyst	Manager Business Support & Analyse
Situationeel aanpassingsvermogen		<p>LEVEL 4:</p> <p>Past benadering en gedrag ter plekke aan aan de veranderende behoeften in verschillende situaties. Ziet bijvoorbeeld zelfs subtiele aanwijzingen om zich aan te passen; gebruikt een breed scala aan gedragstypes om effectief te blijven. Is een voorbeeld van flexibiliteit en vindingrijkheid; reageert behendig op verschillende uitdagingen en situaties.</p>	
Financieel inzicht	<p>LEVEL 4:</p> <p>Interpreteert en past de voornaamste financiële indicatoren toe om betere zakelijke besluiten te nemen. Geeft bijvoorbeeld uitgebreide en grondige prognoses van de financiële implicaties van ideeën en kansen. Neemt evenwichtige beslissingen met betrekking tot uitgaven die rekening houden met verschillende overwegingen.</p>		
Zelfontwikkeling	<p>LEVEL 3:</p> <p>Zoekt actief naar nieuwe groeikansen en uitdagingen aan de hand van zowel formele als informele ontwikkelingskanalen. Stelt bijvoorbeeld een ontwikkelingsplan op met helder uitgewerkte doelen en de tactieken voor het behalen ervan. Verzamelt informatie over waar de focus moet liggen. Zet zich in om nieuwe vaardigheden toe te passen in het werk.</p>		