

GETUIGSCHRIFT

Hiermee verklaart ondergetekende dat J.M.A.V. Arkenaar geboren 23 juni 1951 te Haarlem voor Victoria Centers werkzaam is geweest van 1 juli 2015 tot 31 december 2018.

In deze periode is hij enerzijds werkzaam geweest als gastheer/receptionist van onze bedrijfsverzamelgebouwen te Zaandam (Spaander), Hoofddorp (Upper Westside) en Amsterdam Zuidoost (Het Warenhuis & Hessenbergweg 109) en heeft hij anderzijds de financiële administratie voor die projecten verzorgd. Afhankelijk van het karakter van de werkopdrachten waren deze deels 40 en deels 24 uur per week. Door de verkoop van onze laatste projecten is tot onze spijt aan de samenwerking met de heer Arkenaar per 1 januari 2019 een einde gekomen.

Bij Victoria Centers B.V. heeft de heer Arkenaar naar grote tevredenheid de volgende werkzaamheden verricht:

Receptiewerk

- ✓ 1ste aanspreekpunt voor huurders in de bedrijfsverzamelgebouwen
- ✓ verzorgen contacten met en mailingen aan huurders
- ✓ coördinatie vergadercentra
- ✓ (re)organiseren van de fysieke en elektronische administratie
- ✓ initiëren en uitvoeren van diverse efficiënte(re) werkprocedures
- ✓ ondersteuning geven aan de bedrijfsleider Victoria Centers B.V.
- ✓ opleiding Bedrijfs hulpverlening (BHV) met succes gevolgd

Financieel- en administratief werk

- ✓ opstellen en verwerken huurcontracten en parkeerovereenkomsten
- ✓ huurders registratie
- ✓ verwerken facturatie - inkomend en uitgaand - in Exact Online
- ✓ klaarzetten betalingen bij de bank
- ✓ verzorgen periodieke financiële overzichten
- ✓ ontwikkelen diverse applicaties in Excel
- ✓ bewaken van periodieke prijsaanpassingen zoals de jaarlijkse indexering

Wij hebben de samenwerking als bijzonder plezierig ervaren en zijn zeer tevreden over zijn functioneren.

Wij hebben de heer Arkenaar ervaren als iemand die:

- ✓ zeer correct en gastvrij is in zijn omgang met onze cliënten
- ✓ duidelijk is in zijn communicatie naar zowel bewoners, leveranciers, collega's als opdrachtgever
- ✓ op efficiënte wijze met de flexibele werktijden weet om te gaan
- ✓ op prettige wijze weet samen te werken
- ✓ buiten de scope van zijn opdracht(en) een signalerende functie betracht binnen de organisatie, en daarmee veel initiatieven ontwikkelt die hij tevens ten uitvoer brengt, zoals efficiëntere werkprocedures en administratieve processen
- ✓ ondersteuning heeft gegeven aan diverse managementtaken, zoals het maken en uitvoeren van projectplannen, communicatie met leveranciers en het waarnemen van bezichtigingen
- ✓ een zeer hoog verantwoordelijkheidsgevoel heeft en daarmee ondergetekende en zijn team enorm wist te ontlasten in de werkdruk. Werkzaamheden konden wij direct aan hem overlaten.
- ✓ zijn betrouwbaarheid en integriteit heeft bewezen tijdens zijn inzet.

Amsterdam 06 maart 2019


Victoria Centers B.V.
De heer B. Kooijman, Directeur