

BEDRIJVENCENTRA
UTRECHT

ADJUNCT DIRECTEUR

ADJUNCT DIRECTEUR

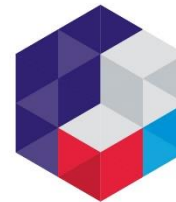
Voor onze opdrachtgever Bedrijvencentra Utrecht BV (**BCU**) zijn we op zoek naar een enthousiaste, vooruitstrevende, daadkrachtige en ondernemende Adjunct Directeur (**AD**) die, samen met de huidige directeur, zorg gaat dragen voor de exploitatie en expansie van de unieke (kantoor)omgevingen in de verschillende panden van BCU en daarnaast de mogelijkheden van nieuwe investeringen onderzoekt, inzichtelijk maakt en indien aan de orde ook uit gaat voeren. Dit in nauwe samenwerking met de besturen van de stichtingen die eigenaar zijn van de bedrijfsverzamelgebouwen. Daarnaast moet je een spin in het web gaan worden in het Utrechtse netwerk waar andere vastgoedpartijen, eigenaren van bedrijfsverzamelgebouwen en de gemeente een belangrijke rol spelen.



HOOGHIEMSTRA



VONDELPARC



RUDOLF MAGNUS

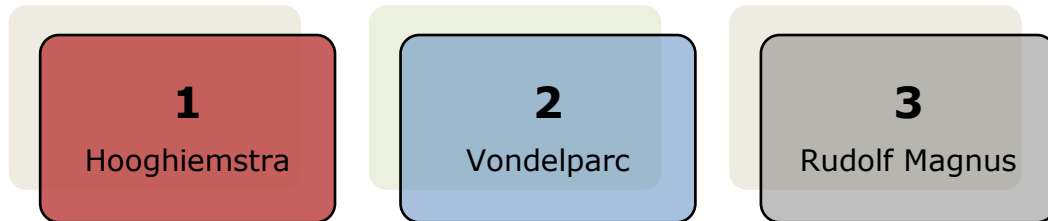
Je bent stabiel, gedreven, ziet kansen, gaat systematisch te werk en bent gericht op de cliënt/huurder en de mensen van BCU. Als AD ben je samen met de directeur (eind)verantwoordelijk voor de algemene exploitatie de professionalisering van BCU en de ondersteuning van de beide besturen¹. Je zult als inspirator en visionair een klein team enthousiaste medewerkers aansturen, hen helpen (door)ontwikkelen en meenemen in de gedeelde ambities van BCU en van de beide besturen.

De nieuwe AD zal gaan (samen- en net)werken in het mooie en bruisende hart van Utrecht en zich richten op het versterken en uitbreiden van de banden/het netwerk van BCU in de regio (en verder). Als AD geeft het je energie om naar buiten te treden, duurzame relaties op te bouwen en te onderhouden met diverse belanghebbenden en collega's en bouw je graag je eigen netwerk verder uit.

¹ Paul Barendregt is momenteel Directeur van de BCU. Als AD zal je zelfstandig naast de Directeur optreden en meerdere directeursstaken op je nemen (in overleg) die nu niet voldoende opgepakt kunnen worden. De nieuwe AD start in samenwerking met de huidige directeur van BCU en neemt zijn functie na verloop van tijd en in gezamenlijk overleg over.

BEDRIJVENCENTRA UTRECHT BV

BCU exploiteert een drietal monumentale panden waarbinnen unieke (werk)omgevingen worden gecreëerd voor (startende) ondernemers:



De panden worden gehuurd door BCU van een tweetal stichtingen die eigenaar zijn van de panden.²

1. Hooghiemstra

Bij [Hooghiemstra](#) in hartje Utrecht bruist het van de creatieve studio's, professionele bureaus, éénpitters en maakateliers. Ondernemers huren hier flexibel een privékantoor, vaste werkplek of workshopruimte met het Griftpark als achtertuin. Ook beschikt het authentieke gebouw over vergaderruimtes, waardoor aan ieders wensen kan worden tegemoetgekomen.

2. Vondelparc

Bij [Vondelparc](#) krijgen innovatieve startups de ruimte om te groeien. Ondernemers kunnen in een bijzonder gebouw (oud schoolgebouw) een van de uiteenlopende kantoren huren. Ook is het mogelijk om bij Vondelparc volledig verzorgd te vergaderen met het treinstation Vaartsche Rijn en het Ledig Erf op loopafstand. Je kunt hier als ondernemer werken en vergaderen in een van de fraaiste panden van Utrecht. Het pand is van alle gemakken voorzien.

3. Rudolf Magnus

[Rudolf Magnus](#) is de plek waar professionele ondernemers kantoor houden. Markante privékantoren in de architectonische stijl van de Haagse School. De vergaderruimtes, het royale dakterras en unieke auditorium geven ruimte om te sparren met partners en cliënten. Een monumentaal prachtpand dat meteen vertrouwd voelt, met de trein en snelweg naast de deur en op loopafstand van Vondelparc. Kortom, een architectonisch pronkstuk met alle luxe voorhanden.

De voordelen van Hooghiemstra, Vondelparc en Rudolf Magnus zijn:

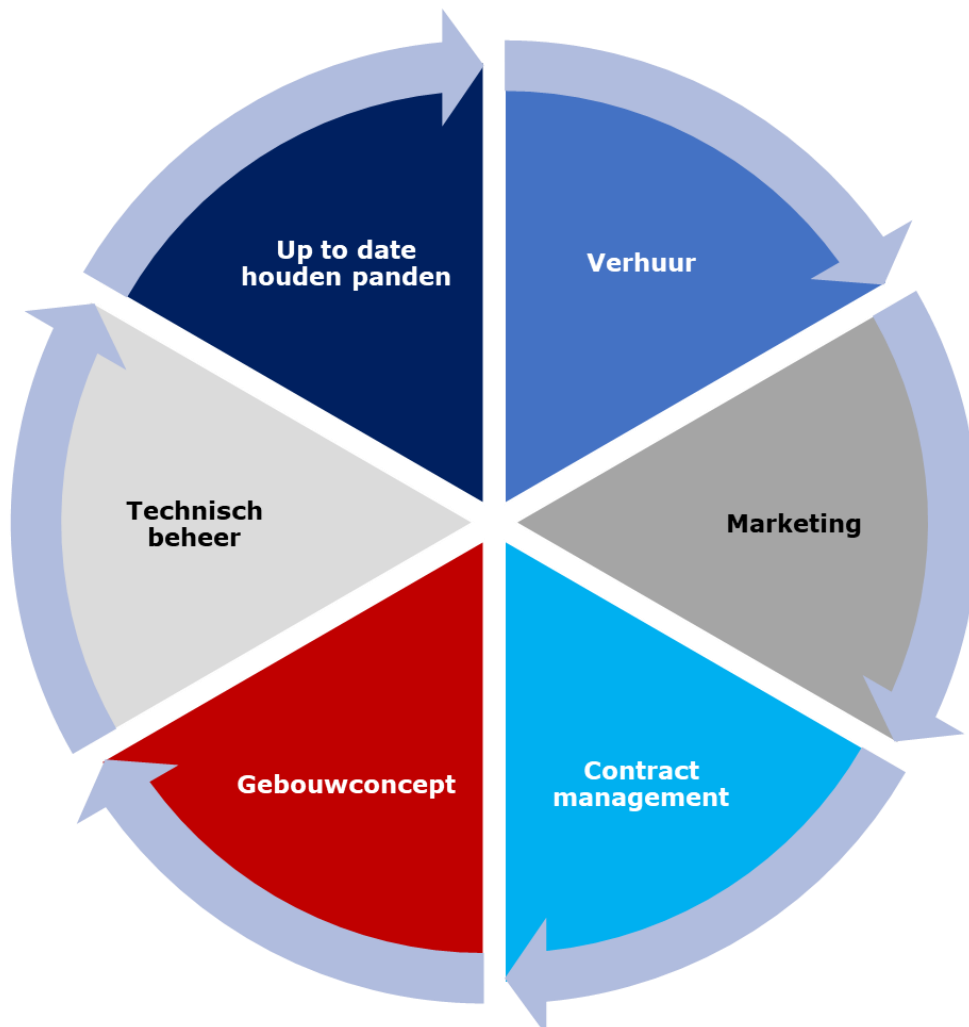


² De eerste stichting is eigenaar van Hooghiemstra de tweede stichting van Rudolf Magnus en Vondelparc.

Het concept

Alle panden kenmerken zich als unieke omgevingen met ruimte voor alle typen ondernemers van groot tot klein om (verder) te groeien, creatief te zijn en ambities waar te maken. Het doel van de BCU is niet om winst te maken,³ maar om (beginnend) ondernemerschap te steunen en te stimuleren. De BCU bereikt dit doel door samen met de huurders binnen de panden natuurlijke synergiën te scheppen die inspirerend werken en tegelijkertijd als een veilige thuishaven voelt. BCU voorziet hierbij in alle gemakken tegen (huur)tarieven/tegen kostprijs. Als AD neem je de verantwoordelijkheid om samen met je team dit aantrekkelijke *all-in concept* te faciliteren, nog succesvoller te maken en uit te breiden.⁴ Je draagt hiermee in grote maten bij aan de maatschappelijke relevantie van de BCU voor de stad, de regio en de mensen.

De kerntaken van BCU zijn – naast zorgdragen voor acquisitie, ontwikkeling en exploitatie - als volgt:



³ Overschotten blijven binnen de organisatie of gaan naar een goed doel.

⁴ De bezettingsgraad van verhuurde ruimtes is momenteel 90%-95%.

De ambitie

De ambitie bestaat om het concept van BCU verder uit te breiden/ te laten groeien binnen de regio Utrecht en binnen Nederland door nieuwe panden aan te kopen of voor langere tijd te huren en hierin een omgeving te creëren vanuit dezelfde maatschappelijke gedachte en relevantie. Dit kan mede worden opgepakt door de AD vanuit een sterke/gezonde financiële positie van de BCU en beide stichtingen. Hierbij is van belang dat banden en samenwerkingen met verschillende belanghebbenden (gemeenten, onderwijsinstellingen, bedrijfsleven etc.) worden verstevigd en verder worden uitgebreid.

Het team

De AD zal deel uit gaan maken van een klein, hecht en enthousiast team bestaande uit een directeur, een facilitair manager (beheerder), een administratieve kracht die de financiën alsmede de huurcontracten managet en 8 personen ondersteunend personeel die de drie panden bemensen qua receptie. BCU is op zoek naar een AD die een ieder binnen het team kan inzetten op zijn/haar krachten, verder kan door ontwikkelen en mee kan nemen in de ambities van de organisatie. Als AD ben je hierbij zelfstandig en ondernemend ingesteld. De AD rapporteert aan de directeur en samen met directeur aan de Raad van Commissarissen (RvC), De nieuwe AD zal starten in samenwerking met de huidige directeur en neemt deze functie na verloop van tijd en in gezamenlijk overleg over. De kans en het streven is om uiteindelijk een eigen organisatie te krijgen.





FUNCTIE

Als AD ben je samen met de Directeur (eind)verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken binnen de drie panden (exploitatie van het vastgoed en facilitaire zaken) alsmede met zaken gericht op de groei/uitbreiding in de toekomst (vastgoedexpansie). Je houdt je bezig met de mede-aansturing van een divers en kundig team aan medewerkers om samen de ambities van BCU te verwezenlijken. Krachtig managen, overzicht behouden en strak vooruitplannen zijn kerntaken/cruciaal binnen jouw verantwoordelijkheid als AD. Je gaat in jouw zelfstandigheid mee met het tempo en de visie van BCU en weet deze ook uit te breiden. Je neemt je team (zowel intern als extern) mee op een inspirerende en coachende wijze in deze visie. Aandachtspunten voor de AD zijn het aansturen van:

Beheer	Het onderhouden/ up-to-date houden van de voorzieningen en gebouwen
Organisatie	Het verzorgen van een enthousiaste en prestatiegerichte cultuur binnen het team om de expansiedrift en kwaliteit te kunnen blijven waarborgen
Verhuur	Het waarborgen en versterken van de bezettingsgraad
Financiën	Het behouden van een financieel gezonde organisatie en sturen op de realisatie van schaal- c.q. inkoopvoordelen en zo gunstig mogelijke contractafspraken
Marketing	Het faciliteren van passende evenementen om de synergie te binnen de panden te verstevigen
Expansie	Het uitdenken en ontwikkelen van aangroei van bezittingen/vastgoed binnen Utrecht en buiten de stad/regio

Je werkt hierbij nauw samen met de Directeur die net als jij vooruitkijkt en -denkt; jullie zijn elkaars klankbord. Samen met de Directeur rapporteer je aan het Bestuur/RvC. Open communicatie met het Bestuur rondom specifieke verhuur, financiën, juridische zaken, marketing en evenementen etc. is hierbij wenselijk vanuit een strategisch-tactische en verbindende rol. Als AD ben je zowel adviseur van het bestuur als maatschappelijk ondernemer richting de stad Utrecht; je geeft in jouw rol als AD samen met de ondernemers om je heen kleur aan de stad en regio.⁵

⁵ Met name op het gebied van creativiteit, kunst en cultuur heeft Utrecht een unieke positie.

Andere taken van de AD zijn:

- Met de klantvraag/huurders als uitgangspunt en in overleg met belanghebbenden alsmede de RvC, standaardisatie van de facilitaire (beheer) en technische (IT) dienstverlening van de panden, waarbij de infrastructuur en veiligheid op orde is/soepel functioneert;
- Onderhouden van contacten met bestaande leveranciers en onderzoeken van (markt)mogelijkheden voor nieuwe samenwerkingsrelaties;
- Samen met de Directeur verantwoording dragen voor een efficiënte en gestructureerde bedrijfsvoering binnen jouw team. Essentieel hierbij is dat de focus meer wordt gelegd op groei, met behoud van de hoge kwaliteitstandaarden;
- Volgen, signaleren en analyseren van ontwikkelingen en trends in de markt op het gebied van huisvesting, inkoop en facilitair/services, die van invloed (kunnen) zijn op het toekomstig beleid en deze vertalen naar toepasbaarheid binnen de organisatie; alert zijn op potentiële nieuwe ontwikkelmogelijkheden;
- Doorvoeren van een professionaliseringsslag binnen jouw team met een heldere toedeling van taken en verantwoordelijkheden en realiseren van een cultuur en structuur, waarbij optimaal gebruik wordt gemaakt van initiatieven, ideeën en vaardigheden van de verschillende medewerkers;
- Onderhouden c.q. ontwikkelen van diverse interne en externe relaties. Belangrijk is ook het samen met o.a. de gemeente op een effectieve en efficiënte manier doorlopen van benodigde procedures.



InterExcellent Executive Search BV

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl

PROFIEL

De nieuwe AD is een communicatieve, gestructureerde en verbindende leider die zich gemakkelijk beweegt binnen de organisatie en daarbuiten. Kennis en ervaringsgebieden zijn:

- HBO (plus) denk- en werkniveau;
- Nederlandstalig, sterk in Engels;
- HBO-/universitaire opleiding bouwkunde/architectuur/vastgoed(kunde) of vergelijkbare opleiding, aangevuld met relevante ervaring op dat gebied is een sterke pre;
- In staat om een langere termijn strategische visie te ontwikkelen (systematisch) en hiervoor draagvlak te creëren binnen en buiten de organisatie;
- Ondernemend, blijkend uit het vermogen vooruit te plannen, vernieuwende plannen te ontwikkelen en te realiseren. Je hebt een oog op de (Nederlandse) markt en ontwikkelingen;
- Kennis van en ervaring met de (bedrijfs)vastgoedpraktijk van beheren, vernieuwen en verduurzamen. Je bent sterk in vermogensbeheer;
- Kennis en ervaring met gemeentelijke procedures en processen;
- Kennis van en affiniteit met de stad Utrecht en regio (en bij voorkeur ook een goed netwerk hier);
- Financieel inzicht en kennis en ervaring met financieel beleid, risico's en (financiële) verslaglegging;
- Leidinggevende capaciteiten op directie- en organisatieniveau, met groot empathisch vermogen om mensen te inspireren het beste uit zichzelf en de organisatie te halen;
- Goed kunnen delegeren en zelfstandig kunnen leiden. Je bent een echte people manager;
- Ethisch kunnen handelen, zowel bij verwervingen van historische gebouwen als richting mensen, extern en intern. Daarnaast empathisch kunnen handelen t.o.v. de medewerkers binnen de organisatie;
- Uitstekende sociale eigenschappen en communicatieve/redactionele vaardigheden;
- Goede representatie, presentatie- en communicatievaardigheden en in staat zich te ontwikkelen tot het boegbeeld van de BCU.

Daarnaast beschik je over de volgende competenties:

- Een netwerker die gewend is om meerdere belangen te kunnen dienen en maakt daarbij gebruik van de nodige organisatiesensitiviteit, integriteit en inlevingsvermogen
- Een verbindende stijl van sturen en persoonlijke manier van communiceren
- Je bent leergierig en pakt snel zaken op
- Analytisch en beschikt ook over probleemoplossende, hands-on kwaliteiten
- Gevoel voor humor 😊

InterExcellent Executive Search BV

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl

ARBEIDSVOORWAARDEN

BCU biedt een uitdagende, inspirerende functie in een unieke omgeving met veel groeimogelijkheden. Het arbeidsvoorwaardenpakket is in overeenstemming met de aard en zwaarte van de functie en zal op verzoek worden gedeeld met jou.

SOLLICITEREN EN PLANNING

Ben jij de gemotiveerde kandidaat die bij wil dragen aan de missie en relevantie van de BCU om samen verder te groeien. Beschik jij daarnaast over de kennis, vaardigheden en het persoonlijk leiderschap om jouw team te inspireren en mee te nemen in deze visie? Dan zien we graag jouw sollicitatie tegemoet.

- Sollicitaties (een functiegerichte motivatiebrief plus CV) ontvangen we graag zo spoedig mogelijk (maar uiterlijk 16 januari 2023) door middel van uploaden via www.interexcellent.nl/vacatures. De documenten kunnen desgewenst gemaild worden naar: bedrijvencentra@interexcellent.nl
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek met InterExcellent in week 3 – 5 van 2023.
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan BCU die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- De selectiegesprekken vinden plaats in week 5 en verder.
- Van de eindkandidaten kunnen referenties worden nagetrokken.
- Een (ontwikkel)assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.
- BCU wenst de AD te benoemen aan het begin van 2023. De nieuwe AD start bij voorkeur in april.





BEDRIJVENCENTRA
UTRECHT

interexcellent
de kunst van het verbinden

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Deze procedure wordt uitgevoerd door Geert-Jan Poorthuis, Managing Partner InterExcellent en Tren Keltjens, Executive Research Consultant binnen InterExcellent, bereikbaar op [035-5280430](tel:035-5280430) en via Bedrijvencentra@interexcellent.nl.



We zien met belangstelling uit naar jouw reactie en/of sollicitatie!



InterExcellent Executive Search BV

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl