

Curriculum Vitae

Naam Rob Herfst
Adres Wijkade 3
Postcode 3011 VZ - Rotterdam
Geboortedatum 11-10-1970
Geboorteplaats Wageningen
Nationaliteit Nederlands
Telefoon 06 - 215 15 215
E-mail rob@elfertreff.nl



Profiel

Senior adviseur en projectmanager op het gebied van vastgoed.

- Pragmatisch en resultaatgericht
- Optimistisch en positief
- Zelfverzekerd en integer
- Flexibel en energiek
- Zelfstandig
- Uitstekende communicatieve vaardigheden

Werkervaring

01-04-22 ~ heden

Senior projectmanager vastgoedprojecten bij de Gemeente Zoetermeer (interim)

Vanuit het Projectbureau verantwoordelijk voor het opstarten, begeleiden en uitvoeren van grote en complexe vastgoedprojecten. Het aansturen van meerdere projecten én adviseren over de bouwconcepten en strategieën van de toekomst. Samen bouwen aan de toekomst en ambities van Zoetermeer.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het trekken van omvangrijke, beleidsgevoelige en (zeer) complexe vastgoed ontwikkelingsprojecten of processen in de haalbaarheidsfase, in samenspraak met de omgeving;
- Het volledige ontwerpproces, bestemmingsplanwijziging en aanbesteding (bouwteam)aannemer en projectbeheersing volgens de GOTIK-methode
- Het onderhouden van contacten en het voeren van overleg met bestuur, hogere overheden, burgers, marktpartijen en het extern vertegenwoordigen van de gemeente;
- Het onderhandelen met externe partijen;
- Het afstemmen en bewaken van de integraliteit van het project/proces, zowel intern binnen het project als binnen de gemeente als geheel, van de evenwichtige inbreng van de verschillende disciplines in het geval van blijvende verschillen van inzicht, het zelfstandig formuleren van adviezen aan het management en college;
- Het samenwerken en het geven van sturing aan de leden van projectgroepen die bestaan uit professionals afkomstig van verschillende afdelingen;
- Samenwerken, kennis en ervaringen delen met andere projectmanagers binnen het Projectenbureau.

01-02-19 ~ 01-07-22

Adviseur vastgoed en huisvesting DBI bij de Provincie Zuid-Holland (interim)

Leidinggeven aan het Taakteam Vastgoed Dienst Beheer en Infra (DBI) en daarnaast het leveren van vastgoedexpertise op gebied van beheer, huisvesting en nieuwbouw. De vraagstukken waarover geadviseerd moet worden, hebben vaak een specifiek en complex karakter aangezien het hier met name gaat om locaties waar zich een primair proces afspeelt (gladheidsbestrijding, brug- en sluisbediening, Incident-Coördinatie desk). De uitvoering van deze processen moet 24/7 geborgd zijn.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Begeleiden van de transitiefase van vastgoedbeheer naar de afdeling Facilitaire Zaken
- Overview, toetsen, coördineren en adviseren inzake lopende nieuwbouwprojecten
- Voortgangsrapportages (elk kwartaal) m.b.t. de vastgoedportefeuille DBI
- Adviseren en informeren MT en Bestuur (GS) over de vastgoedportefeuille DBI
- Verkenningsopdracht en businesscase uitwerken
- Adviseren over meerjarige onderhoudscontracten, MJOP's en verduurzaming
- Afstoten van vastgoed dat niet meer nodig is voor de beheertaken

Curriculum Vitae

01-02-19 ~ heden	<ul style="list-style-type: none">○ Afstemming met omgevingsdiensten t.a.v. intrekken milieuvvergunningen○ Adviseren over logistieke-, beheerstechnische- en veiligheids- en milieuvraagstukken○ Aanpassings-, kwaliteits- en toekomstplannen opstellen t.a.v. de vastgoedportefeuille○ Participeren als vastgoedbeheerdeskundige in diverse overleggen en verbinden met andere teams en andere afdelingen○ Adviseren over nieuwe manieren van werken, Corona-maatregelen en hybride vormen
01-08-17 ~ 01-02-19	<p>Projectmanager vastgoed en huisvesting van de nieuwbouw van 'de Slimme Centrale' in Delft bij de Provincie Zuid-Holland (interim)</p> <p>Binnen het projectteam verantwoordelijk voor het spoor 'vastgoed en huisvesting'. In de komende periode zal 'de Slimme Centrale' in Delft worden gerealiseerd. Vanuit dit nieuwe gebouw zal de brugbediening op afstand, het incidentmanagement (IC-desk) op de provinciale wegen in Zuid-Holland en het ontwikkelen, testen en opleiden (OTO) worden verzorgd. Dit betekent een integratie van meerdere centrales waarbij complexe vastgoed- en Arbo- technische vraagstukken moeten worden opgelost (hoge eisen op het gebied van ergonomie, comfort en functionaliteit).</p> <p><u>Taken en verantwoordelijkheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Het begeleiden van het aankooptraject met Afdeling Grondzaken○ PvE (incl. duurzaamheid en circulariteit) ophalen, opstellen en SMART maken○ Duurzaamheid sessies en presenteren van een duurzaamheidsmenukaart aan het bestuur○ In beeld brengen benodigd budget○ Aanbesteding en afstemming met architect, ingenieursbureau en aannemer○ Spoortrekker voor de SO/VO-fase, DO-fase (in een bouwteam) en de sloop- en bouwfase○ Overleg met andere spoortrekkers binnen het projectteam○ Betrekken van de toekomstig gebruikers bij het ontwerpproces○ Projectteamoverleg, risico, planningssessies en input t.a.v. voortgangsrapportages○ Demarcatie met Facilitaire Zaken en ICT voor de ontwerp-, inrichting- en de beheerfase○ Afstemming met gemeente over diverse thema's (o.a. stedenbouwkundige randvoorwaarden)
01-08-17 ~ 01-02-19	<p>Projectmanager "ontwikkeling vastgoedportefeuille DBI" bij de Provincie Zuid-Holland (interim)</p> <p>Het samenstellen en aansturen aan het Taakteam Vastgoed DBI om de adviezen uit de 'Visie Vastgoed' uit te voeren. Daarnaast het adviseren over vastgoedstrategie en beheer, rondom de steunpunten (gladheidsbestrijding en logistiek), de IC-desk, bediencentrales en sluiskantoren, alsmede het creëren van draagvlak binnen DBI en de provincie voor de voorgestelde oplossingen.</p> <p><u>Taken en verantwoordelijkheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Voorbereiden en presenteren vastgoed- advies en beleid bij MT en Bestuur (GS)○ Optimaliseren en professionaliseren van de vastgoedportefeuille DBI○ Inventariseren 'overig vastgoed' en adviseren omtrent behoud/afstoten○ Opstellen en beheren van huur- en verhuurcontracten○ Opstellen van meerjarige multidisciplinaire onderhoudscontracten, begrotingen en plannen○ Voorbereiden verkoopdossiers t.b.v. begeleiden en afstoten van vastgoed○ Toetsen, coördineren en adviseren inzake alle lopende nieuwbouwprojecten○ Opstellen en realiseren vastgoedbeheerovereenkomst met Facilitaire Zaken bij PZH○ Adviseren over wet- en regelgeving op het gebied van ARBO, milieu en veiligheid○ Afspraken maken met externe partijen t.a.v. gezamenlijk gebruik vastgoed○ Ontwerpen en doorvoeren van uniforme uitstraling -en inrichtingseisen DBI-vastgoed○ Kwaliteits- en contractmanagement○ Het verbinden met andere teams en andere afdelingen binnen PZH

Curriculum Vitae

	<p><u>Taken en verantwoordelijkheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Opstellen PvA en locatie eisen○ Adviesrapportage huur/koop/nieuwbouw○ Marktverkenning t.b.v. een geschikte locatie vinden voor de nieuwe centrale○ Presenteren resultaten via multi criteria matrix○ In beeld brengen benodigd budget○ Aanbesteding van de architect○ Overleg met andere spoortrekkers binnen het projectteam○ Huisvestingsadvies binnen het spoor "functionaliteit" voor de nieuwe centrale
01-02-17 ~ 31-07-17	<p>Projectleider "Visie Vastgoed" (interim)</p> <p>Het inventariseren van de vastgoedportefeuille van DBI en op basis van de inventarisatie een "Visie Vastgoed" schrijven en presenteren aan het MT. Het vastgoed moet in de toekomst aansluiten bij de verandering van een uitvoerende naar een regieorganisatie.</p> <p><u>Taken en verantwoordelijkheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none">○ Aansturen projectteam "visie vastgoed DBI"○ Inventarisatie vastgoed - steunpunten (wegen en vaarwegen)○ Inventarisatie vastgoed - bedien- en verkeercentrales○ Inventarisatie vastgoed - sluiskantoren○ Inventarisatie 'overig vastgoed' (opslagterreinen, loodsen etc.)○ Opstellen locatiepaspooten○ Opstellen en presenteren van rapport "Visie Vastgoed DBI"
1-10-16 ~ 31-01-17	<p>Adviseur en Projectmanager Vastgoed & Facility bij Elfertreff Holding BV (interim)</p> <p><u>Taken en verantwoordelijkheden:</u></p> <p><i>Vastgoedadvies -en management</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Optimalisatie en professionalisering vastgoedportefeuille○ Ontwikkelen project- en toekomstplannen op gebied van vastgoed○ Leidinggeven en aansturen vastgoedteams○ Opstellen en beoordelen van multidisciplinaire (onderhouds)contracten○ Verduurzaming vastgoedportefeuille○ Advies en begeleiding nieuw- en verbouwprojecten○ Opstellen vastgoednota's (beleidsstukken, financiële -en managementrapportages) <p><i>Projectleiding facilitaire dienstverlening</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Aansturen projectteams○ Verantwoording huur en verhuur van gebouw(delen)○ (Onderhouds)contractbeheer facilitaire diensten en producten (incl. SLA's)○ Onderhouden relaties contractpartijen○ Opmaken beleidsvoorstellen op gebied van vastgoed en facilitaire diensten○ Opstellen bestuur (financiële) rapportages, nota's en adviezen <p><i>Exploitatie locatie</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Verhuur van gebouwdelen (contracten en beheer)○ Financiële verantwoording○ Vergunningen (exploitatie, drank- en horecaverunning, milieu)
23-07-12 ~ 01-09-16	<p>Directeur bij PEC Beheer & Exploitatie Vastgoed BV</p> <p><u>Taken en verantwoordelijkheden:</u></p> <p><i>Beheer en exploitatie vastgoed</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Transitie en exploitatie Pompgebouw de Esch en de Rotterdamse Citrusveiling○ Verhuur vastgoed (kantoor, ruimten, zalen)○ Opstellen financiële rapportage (exploitatie en begroting) en bewaken van budgetten○ Contractbeheer en management facilitaire diensten en producten (incl. leveranciersprestaties)○ Kwaliteitsbeheer en management○ Vergunningen

Curriculum Vitae

01-01-95 ~ 01-09-16

Directeur bij PEC Party Exceptional Catering BV

Taken en verantwoordelijkheden:

Algemeen coördinerende, leidinggevende en beleidsbepalende taken

- Leidinggevende 20fte: Afdelingen Logistiek, Operations, Keuken en Administratie
- Leidinggevende op events/projecten van 10 tot 125fte uitzendkrachten
- Opstellen (financiële) jaarplannen
- Huur- en verhuurovereenkomsten
- Aanbestedingstrajecten
- Bedenken en uitwerken van concepten en projecten
- Hospitality beleid en wagenparkbeheer

01-06-93 ~ 01-01-95

Facility divers (interim)

Waar:

- Ministeries in Den Haag (Buitenlandse Zaken, Binnenlandse Zaken, Justitie),
- Hoofdkantoren van banken en verzekeraars (Rabobank, ABNAMRO, AMEV en Fortis)
- AHOY Rotterdam
- (Party) cateraars (oa. Martinair PartyService, Maison van den Boer, Eurest)

Werkzaamheden:

- Verzorgen events/projecten ministeries, staatsecretarissen, oa tijdens Eurotop
- Verzorgen events/projecten voor hoofddirecties banken en verzekeraars
- VIPS-ontvangsten in AHOY (Froger, Spaanse Rijsschool, Heineken Night of the Proms)
- Externe catering in diverse locaties voor gerenommeerde (party)caterers, opening van panden, jubilea, personeelsevenementen.

Opleidingen

2021

PZH interne cursus

- Werken met een materialenpaspoort
- Basistraining omgevingswet

2020

PZH interne cursus

- Kabels en Leidingen

2018

WVS

- Basis Cursus Asbest

2017

Zaam Asset Management

- Cursus ISO-55000 (asset management)

1999

SVH

- Algemene Ondernemersvaardigheden voor de Horeca
- Sociale Hygiëne
- Vakbekwaamheid Cafébedrijf

1991 ~ 1993

Hogere Hotel School - Den Haag (HBO)

Hogeschool voor bedrijfseconomie en facility management

1983 ~ 1990

HAVO - Het Rhedens Lyceum (Rozendaal)

Nederlands, Engels, Duits, Economie I, Economie II, Wiskunde

Software

- Windows 7, 8 en 10
- Online vergaderen Teams, Zoom, Skype, Webex
- Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Powerpoint en Office 365
- Geo Web
- Accountview en Exact online
- Social media kanalen

Curriculum Vitae

Talen

- Nederlands (professionele werkvaardigheid)
- Engels (professionele werkvaardigheid)
- Duits (professionele werkvaardigheid)
- Frans (basisvaardigheid)

Eigenschappen

- Pragmatisch en resultaatgericht
- Optimistisch en positief
- Zelfverzekerd en integer
- Flexibel en energiek
- Zelfstandig
- Uitstekende communicatieve vaardigheden

Rijbewijs

- B-rijbewijs

Interesse/Hobby

- Sport: racefiets, skiën en tennis
- Nieuws: internet en politiek
- Gadgets