

vacature directieassistent(e) Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting of kortweg GMV

*respect – goesting – veilig – gezond – ambitieus – content – samen – creatief
doen wat we zeggen, zeggen wat we doen*

De Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting is een sociale huisvestingsmaatschappij die koop - en huuractiviteiten aanbiedt in het arrondissement Halle-Vilvoorde. Momenteel beheren en verhuren wij ca. 2200 sociale woningen en appartementen.

Een team van 30 medewerkers werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren, namelijk alles in het werk stellen om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Onze organisatie is een boeiende en stimulerende werkomgeving waar een toffe werksfeer heerst tussen gedreven collega's met diverse achtergronden.

Momenteel hebben wij een vacature voor een directieassistent(e) bij de directeur.

Ben jij de geschikte kandidaat?

Wij bieden een gevarieerde job met veel zelfstandigheid binnen een uitdagende werkomgeving en je werkt samen met enthousiaste collega's.

Jij houdt ervan alles tot in de puntjes op te volgen en daarbij ook de spilfiguur te zijn. Je onderhoudt gemakkelijk contact met verschillende partijen en medewerkers om de dingen gedaan te krijgen. Je hebt echt wel organisatorisch talent en anticipeert op onvoorziene omstandigheden dan wel ben je in staat corrigerend op te treden.

Je komt in contact met diverse aspecten en kennisdomeinen, waardoor je functie leerrijk én interessant is, Samenwerken en kwaliteit staan steeds voorop en met de vingers draaien is niet aan de orde.

Functiebeschrijving

- Je biedt ondersteuning aan de directeur met wie je een professioneel goedgesmeerde tandem vormt. Je mag zeker een eigen mening hebben en gewoon je gedacht zeggen tegen een bereikbare directeur die je wil laten groeien; jouw inzichten kunnen zeker bijdragen tot nog meer doordachte en rijkere oplossingen.
- Je zorgt voor een correct agendabeheer en begrijpt dat last-minute wijzigingen hier inherent aan verbonden zijn.
- Je behandelt de inkomende post en zorgt dat deze bij de juiste medewerker(s) terechtkomt.
- Je plant en organiseert niet alleen interne vergaderingen maar ook externe afspraken.
- Je bent meestal het eerste aanspreekpunt, zowel binnen de organisatie als ten aanzien van externen, waarbij de contacten steeds vriendelijk en efficiënt verlopen.
- Je bereidt de vergaderingen van het dagelijks bestuur, de raad van bestuur en de stafmeetings voor, staat in voor de opmaak van de agenda en het versturen ervan, de verslaggeving, de verspreiding van het verslag en tenslotte de opvolging van de afspraken die er in zijn vevat.
- Je bent in staat een zeer goed klassemment in te stellen, te onderhouden en uit te bouwen, zowel digitaal als fysiek en weet altijd elk document terug te vinden.
- Je hebt een vlotte pen en weet je schrijfstijl aan te passen aan je doelgroep en de context.
- Je kan zelfstandig brieven, teksten, werkdocumenten, e-mails... opstellen die taalkundig OK zijn en inhoudelijk helder.

- Je bent bekwaam om op de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen te anticiperen en er voor te zorgen dat alles tip top in orde is.
- Wetgeving lezen schrikt je niet af en je kan er de gevolgen van inschatten voor de dagdagelijkse realiteit van de organisatie.
- Je beheert ook een aantal dossiers van a tot z in functie van de noodwendigheden (DPO, GDPR...), ook al situeren deze zich niet noodzakelijk in je comfortzone; cijfermatige analyses maken schrikt je niet af.
- Je bent hands on ingesteld waardoor je een veelheid van uiteenlopende taken tegelijkertijd aan kan.
- Je wil graag een sterk ondersteunende rol vervullen bij het uitrollen van het traject missie, visie, strategie van de onderneming en bent de steunpilaar bij het vertalen van de ontwikkelingen die de sector van de sociale huisvesting op korte en middellange termijn zal ondergaan naar de dagdagelijkse realiteit op bedrijfsniveau en bij het implementeren ervan.

Jobgerelateerde competenties

- Je behaalde minimum een bachelor diploma of bent gewapend met een rugzak vol bakken stevige ervaring en bergen drive en goesting.
- Je werkt vlot met office-pakketten.
- Je beheerst de taal van Molière zeer goed, wat je in staat stelt brieven en teksten in het Frans op te stellen, dan wel ze te verbeteren.

Persoonsgebonden competenties

- Je hebt een uitzonderlijk klantgerichte attitude.
- Je bent een organisatorisch talent, nauwkeurig, werkt planmatig én bent flexibel ingesteld.
- Je hebt uitstekende communicatievaardigheden en je werkt nauwkeurig en proactief.
- Je denkt en zoekt mee naar pragmatische oplossingen.
- Je weet met stress om te gaan en hebt gevoel voor humor.
- Je komt regels en afspraken na en bent resultaatgericht.
- Je bent leergierig.
- Je legt vlot contact.
- Je houdt van zelfstandig werken.
- Je werkt gestructureerd en neemt initiatief.

Aanbod

Een contract van onbepaalde duur in een regime van 100 % in een 38-urige werkweek, een marktconform salaris aangevuld met een aanvullend aantrekkelijk salarispakket van extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering pensioen,...) opleidingsmogelijkheden die de professionele groei stimuleren, extra verlofdagen; gebruik dienstwagen voor verplaatsingentijdens de arbeidstijd; tussenkomst in de weg-werkverplaatsingen.

Plaats tewerkstelling is Sint-Pieters-Leeuw.