

***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, alsook sociale leningen, 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 administratieve duizendpoot voor het team patrimoniumbeheer:
administratief coördinator facility

Onze dienst Patrimoniumbeheer bestaat uit een goed op elkaar ingespeeld team van 3 administratieve collega's, het team technisch onderhoud en het poetsteam.

Momenteel heerst er een hoge werkdruk binnen de dienst. Daarom zijn wij op zoek naar een toffe collega die ons team komt versterken.

Jouw taken

- het proces technische meldingen praktisch organiseren en ondersteunen;
- antwoordbrieven schrijven naar bewoners n.a.v. technische meldingen;
- procedures allerhande inzake processen binnen de dienst beschrijven en, indien nodig, verbeteracties voorstellen aan de teamleden;
- e-mailbeheer in overleg met de teamleden;
- inventarissen aanleggen inzake het facilitair beheer van het patrimonium;
- opmaak lastenboeken, al dan niet met ondersteuning van de procesfacilitator
- procedures en projecten opvolgen
- de helpdesk indien nodig ondersteunen;
- debetnota's voor prestaties opmaken;
- bestellingen plaatsen;
- opvolgen prestaties externe dienstverleners;
- aangifte verzekeringsdossiers: al doende het proces in kaart brengen en, indien nodig, verbeteracties voorstellen aan de teamleden (en het financieel departement) inzake de goede opvolging en afsluiting van de dossiers
- ...

Elke medewerker heeft zijn specifieke verantwoordelijkheden en de nieuwe medewerker zal het team ondersteunen, inzicht in processen ontdekken en blootleggen en waar mogelijk er in overleg de efficiëntie van verhogen.

Opleiding

we verwachten een opleiding van het niveau bachelor dan wel minstens kennis en kunde gelijkwaardig door ervaring

er is geen specifieke ervaring in de sector vereist, maar wel in administratief beheer en opvolging van processen

talenkennis: de voertaal in de functie is het Nederlands, Frans begrijpen en een gesprek met bewoners kunnen voeren in het Frans is nodig in de functie
informaticakennis: MS-office: een zeer goede kennis van Excel/Word/PP wordt verwacht, niet van andere ERP-systemen

Profiel

- teamplayer, pro-actief; probleemoplossend en efficiënt kunnen werken
- sterk in het zien en brengen van structuur
- hands-on persoonlijkheid die het werk ziet liggen
- iemand die rust kan brengen in een drukke omgeving
- iemand die de handen uit de mouwen steekt

Extra's

- salaris: het barema voor de desbetreffende functie evolueert tussen ca. 2.500 euro en 3.800 euro (bruto) in functie van de anciënniteit
- voordelen: maaltijdcheques 8 euro
- werkuren: 38u/week - glijdende werkuren: 7u30-9u00 & 16u30-18u00
- vakantie: 20 dagen + 3 extra feestdagen
- opbouw extra werkuren tijdens de week geeft mogelijkheid om een halve dag recuperatieverlof te nemen per week
- thuiswerk: bij voorkeur maximale aanwezigheid op kantoor
- startdatum: zo snel mogelijk
- plaats van tewerkstelling: Sint-Pieters-Leeuw

Interesse?

Aarzel dan niet en stuur je sollicitatie met CV en motivatiebrief op naar onze HR Dienst via hr@volkshuisvesting.be of met de post:

Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting

T.a.v. HR Dienst

Bezemstraat 83 A

1600 Sint-Pieters-Leeuw

Werp zeker ook een blik op onze website: www.volkshuisvesting.be