

# administratief bediende

*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 huurwoningen op de markt van sociale huisvesting aanbiedt, alsook sociale leningen, in het arrondissement Halle-Vilvoorde. Momenteel beheren en verhuren wij ca. 2200 sociale woningen en appartementen.

Een team van ca. 30 medewerkers werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren.

Momenteel hebben wij een vacature binnen ons team patrimoniumbeheer en zijn wij op zoek naar een toffe collega om ons team te versterken. Als administratief bediende zal je werken in een technische (bouw) omgeving.

## Jouw taken

- Als administratief bediende geef je ondersteuning op verschillende vlakken;
- je helpt het proces technische meldingen mee praktisch te organiseren en te ondersteunen;
- je verzorgt en volgt de interne planning van de medewerkers van de dienst patrimoniumbeheer op;
- je bereidt prestatiestaten voor, houdt de juiste uren bij en verwerkt ze voor doorfacturatie;
- je bent verantwoordelijk voor de input van gegevens omtrent onze verschillende projecten;
- je hebt contact met externe bedrijven en je plaatst bestellingen;
- je maakt nota's en fiches op;
- je ondersteunt de helpdesk;
- je stelt antwoordbrieven naar bewoners op;
- je verzorgt de aangiftes en opvolging van schadedossiers;
- je bouwt duurzame relaties op met klanten, ondernemers en je collega's;

... .

## Wij zoeken onderstaand profiel

- Je hebt minstens een aso-diploma;
- je bent contactvaardig, nauwkeurig en werkt graag met deadlines;
- je bent stressbestendig;
- je hebt interesse in een technische sector / de bouwsector;
- je bent administratief sterk en nauwkeurig;
- je kan werken met PC en Microsoft Office: een zeer goede kennis van Excel/Word/PP wordt verwacht;
- naast Nederlands spreek en schrijf je ook een beetje Frans: 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.

## Als administratief bediende kan je onderstaande verwachten

- Salaris: het barema dat gangbaar is voor de desbetreffende functie; er kan rekening gehouden worden met relevante anciënniteit
- voordelen: maaltijdcheques 8 euro
- werkuren: 38u/week - glijdende werkuren: 7u30-9u00 & 16u30-18u00
- vakantie: 20 dagen + 3 extra feestdagen
- 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](mailto: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](http://www.volkshuisvesting.be)