

teamcoördinator technisch onderhoud

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 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 teamcoördinator technisch onderhoud zal je werken in een technische (bouw) omgeving.

Jouw voornaamste taken en verantwoordelijkheden:

Inzake patrimoniumbeheer: onderhoud en instandhoudingswerken van de sociale woningen in beheer van de Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting:

- je begeleidt en maakt nauwgezet de jaarlijkse onderhoudsplanning op;
- je analyseert de binnenkomende aanvragen voor herstellingen en schrijft de nodige werk- en bestelbonnen uit;
- je begeleidt een team van 4 techniekers;
- je voert interne en externe controles van gerealiseerde onderhouds- en herstellingswerken uit;
- 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 ons patrimonium;
- je hebt contact met aannemers en je plaatst bestellingen;
- je maakt nota's en fiches op;
- je ondersteunt de helpdesk;
- je stelt antwoordbrieven naar bewoners op;
- je analyseert en verzorgt de aangiften en opvolging van schadedossiers;
- je bouwt duurzame relaties op met klanten, aannemers en je collega's;
- op zowel korte als lange termijn draag jij jouw steentje bij aan de vernieuwing van het patrimonium en de automatisering van de technische dienst;

-

Je werkt nauw samen met de projectleiders en de manager patrimoniumbeheer & projecten om uniformiteit en conformiteit over het volledige patrimonium heen te garanderen.

Wij zoeken onderstaand profiel

- Je hebt minstens een bachelordiploma in bouwkunde of in een andere algemene technische opleiding;
- algemene onderhouds- en herstellingwerken coördineren en analyseren is voor jou geen probleem;
- je bent contactvaardig, nauwkeurig en werkt graag met deadlines.
- je bent stressbestendig; je kan zowel administratief als in-the-field je hoofd erbij houden;
- je bent administratief sterk en nauwkeurig;
- je beschikt over goede planningsvaardigheden en weet prioriteiten in te schatten.
- je kan werken met PC en Microsoft Office: een zeer goede kennis van Excel/Word/PP wordt verwacht;
- kennis van AutoCad of gelijkwaardig is een troef, geen must;
- 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;
- je bent communicatief sterk t.o.v. je team en de bewoners.

als teamcoördinator technisch onderhoud kan je onderstaande verwachten

- Een job met een dynamische en veelzijdige invulling in een organisatie met een hart voor mensen;
- een waardengedreven bedrijf als werkgever met veel aandacht voor vertrouwen, verantwoordelijkheid, klantgerichtheid, samenwerking en autonomie in een resultaatgerichte werkomgeving;
- een marktconform salaris: het barema dat gangbaar is voor de desbetreffende functie waarbij rekening gehouden wordt 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 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