



VANPOUCKE CONSULTING

Vanpoucke Consulting - Administratief medewerker - GMV



(patrimoniumbeheer)

gewestelijke maatschappij voor
volkshuisvesting

De administratieve ondersteuning bij ons patrimoniumbeheer

Je staat in voor de administratieve ondersteuning bij ons patrimoniumbeheer bij uitbestede werken, overheidsopdrachten, bestekken én de langetermijnplanningen inzake het duurzaam onderhoud en beheer van het patrimonium

Herken je je in dit profiel?

- je beschikt over goede sociale vaardigheden.
- je hebt een bachelor- of masterdiploma, bij voorkeur in een relevante richting (afhankelijk van de job waarvoor je solliciteert) of gelijkwaardig door ervaring
- je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en hebt een goede kennis Frans
- je bent administratief sterk en hebt een goede kennis van Microsoft office (Word, Excel, ...)
- je bent bereid om een uitgebreide kennis te verwerven in de toepasselijke regelgeving
- je bent bereid om je te verplaatsen (dienstwagens ter beschikking)
- je bent klantvriendelijk en je werkt graag met mensen en voor mensen
- je beschikt over een gezonde dosis assertiviteit
- je beschikt over een groot probleemoplossend vermogen
- je bent besluitvaardig en durft initiatief nemen
- je kan zelfstandig werken en plannen, en aardt eveneens goed in teamverband
- je beschikt over een zekere maturiteit, professionaliteit
- je bent sterk communicatief ingesteld
- je hebt een sterke dienstverlenende instelling

- je past je goed aan wisselende omstandigheden aan
- je beschikt over organisatievermogen, orde en netheid
- je bent in staat dossiers met de nodige discretie te behandelen en je kan zorgen de nodige administratieve opvolging en afhandeling
- je bent stressbestendig en kan met deadlines omgaan

Ons aanbod

- Je komt terecht bij een moderne woonmaatschappij die je de ruimte geeft tot het nemen van verantwoordelijkheid.
- Een vast en voltijds contract.
- Je kan rekenen op een competitieve verloning in functie van jouw kennis en ervaring. Dit allemaal binnen een team met aangename werksfeer en met mogelijkheid om je verder te ontwikkelen.
- Wij voorzien in een aantrekkelijk pakket van extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gsm, laptop, ...), een aantrekkelijk verlofstelsel (met extra anciënniteitsdagen) en glijtijden.
- Je geniet een goede werk-privé balans dankzij de flexibele werkuren.

<https://www.vanpouckeconsulting.be>