

De medewerkers van Woonschakel Berg en Nete (WSBEN), zetten zich dagelijks in om binnen de gemeenten Heist-op-den-Berg, Putte, Berlaar en Nijlen voor een voldoende divers sociaal aanbod aan kwalitatieve woningen en appartementen voor mensen met een lager inkomen te zorgen. Om een voldoende kwalitatief aanbod te kunnen blijven aanbieden zijn we op zoek naar een:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER DIENST VASTGOED

Inhuren is één van de basisopdrachten van WSBEN. Als medewerker van de dienst vastgoed zorg je onder leiding van het diensthoofd mee voor de goede werking van de dienst.

Jouw kwaliteiten:

- Je kan klantvriendelijk en laagdrempelig (kandidaat-)eigenaars ontvangen en verder helpen.
- Je administratieve verwerking en opvolging van de dossiers is correct.
- Je verricht divers kantoorwerk.
- Je verzorgt de administratieve ondersteuning van leidinggevenden.
- Je kan zelfstandig een project leiden of deelnemen aan een project.
- Je hebt voeling met technische elementen in vastgoed.

Jouw profiel:

- Je hebt een bachelordiploma.
- Je beschikt over goede administratieve en sociale vaardigheden.
- Je bent klantvriendelijk en behulpzaam ingesteld.
- Je kan zelfstandig werken en plannen en je kan zorgen voor een nauwkeurige administratieve verwerking.
- Je spreekt vloeiend Nederlands.
- Je relevante werkervaring is een pluspunt.
- Je kan vlot overweg met digitale tools.

Ons aanbod:

- Je komt terecht bij een moderne en groeiende sociale woonmaatschappij die je de ruimte geeft tot het nemen van verantwoordelijkheid.
- We bieden een halftijds contract van onbepaalde duur in een glijtijdensysteem.
- Er is een attractieve verloning volgens de weddeschalen van de Vlaamse Gemeenschap verhoogd met extralegale voordelen (kilometervergoeding, maaltijdcheques, vakantiegeld, eindejaarspremie, groeps- en hospitalisatieverzekering,...) en een aantrekkelijk verlofstelsel.
- Je wordt uitgerust met hedendaagse werkmiddelen en krijgt opleidingsmogelijkheden die je in staat stellen de job kwalitatief uit te voeren.

Interesse in deze vacature? Stuur dan je motivatiebrief samen met je cv voor **29/02/2024** naar directeur Anja Schoeters (anja.schoeters@wsben.vlaanderen). Na een eerste selectie zullen een aantal kandidaten worden uitgenodigd voor het vervolg van de procedure (gesprekken en proeven).