BV Tuinwijk *is een woonmaatschappij, die actief is op het grondgebied Lokeren en Waasmunster en streeft naar het voorzien van een betaalbare woning voor iedereen. Hiertoe biedt zij sociale huurwoningen aan. Op heden zijn wij op zoek naar versterking voor ons team patrimoniumbeheer.*

Wij zijn een hecht team van 24 medewerkers die streven naar een warme en open bedrijfscultuur.

Heb jij interesse om ons team te komen vervoegen, aarzel dan niet om te solliciteren voor onderstaande functie.

Administratief medewerker patrimoniumbeheer

(Contract van onbepaalde duur – 38u)

Ben jij administratief sterk, georganiseerd en communicatief vaardig? Werk je graag zelfstandig, maar ook nauw samen met collega's, huurders, eigenaars en externe partners? Dan zijn we op zoek naar jou!

Als **administratief medewerker binnen het team patrimoniumbeheer** zorg je mee voor een vlotte dagelijkse werking en een correcte opvolging van technische en administratieve dossiers. Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor huurders en ondersteunt de collega's bij de planning, opvolging en administratieve verwerking van verschillende activiteiten.

Jouw takenpakket

Je neemt onder meer volgende verantwoordelijkheden op:

- Je staat in voor de **telefonische permanentie** en behandelt vragen, meldingen en verzoeken van huurders en andere betrokkenen;
- Je registreert meldingen, maakt **werkopdrachten** aan en volgt de uitvoering van interne werkopdrachten op;
- Je beheert de **huurdersmailbox** en zorgt voor een correcte en tijdige behandeling van inkomende vragen;
- Je volgt de aanvraag van **EPC- en asbestattesten** op, en zorgt voor een correcte administratieve verwerking;
- Je ondersteunt de communicatie vanuit het **patrimoniumbeheer**, onder meer door het opmaken van affiches, brieven en andere communicatie naar huurdersgroepen en externe partners;

- Je maakt afspraken met huurders, eigenaars en andere betrokken partijen en volgt deze administratief op;
- Je staat in voor het **beheer van sleutels, badges en afstandsbedieningen**, inclusief registratie, actualisatie van het systeem en verwerking van aanvragen en bestellingen;
- Je bereidt **werkbonnen en checklists** voor die voortvloeien uit de activiteiten van plaatsbeschrijvingen;
- Je draagt bij aan de **digitalisering en het beheer van plannen en archiefdocumenten**.
- Je verzorgt de administratieve opvolging van **verzekeringsdossiers** en houdt de bijhorende opvolgingsdocumenten actueel.
- Binnen het team neem je ook een belangrijke **back-upfunctie** op. Bij afwezigheid van een collega zorg je ervoor dat essentiële processen blijven doorlopen. Hierbij gaat bijzondere aandacht naar de opvolging van de **mailbox van aannemers** en de **facturatie**.
- Je werkt in een omgeving waarin een goede samenwerking, duidelijke communicatie en een nauwkeurige opvolging van afspraken essentieel zijn.

Jouw profiel

- Je hebt een **diploma secundair onderwijs**, bij voorkeur in een administratieve, technische of sociaal-communicatieve richting.
- Een bachelordiploma is een pluspunt, maar geen vereiste.
- Ervaring als administratief medewerker, onthaalmedewerker, klantendienstmedewerker of binnen een technische dienst is een pluspunt.
- Je bent **administratief sterk** en werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Ervaring binnen **patrimoniumbeheer, technische administratie, vastgoed of een gelijkaardige omgeving** is een pluspunt.
- Je kan vlot communiceren met verschillende doelgroepen, waaronder huurders, eigenaars, collega's en externe partners.
- Je bent klantgericht en beschikt over de nodige **communicatieve en organisatorische vaardigheden**.
- Je kan zelfstandig werken, maar functioneert ook goed binnen een team.
- Je bent stressbestendig en kan **prioriteiten stellen** wanneer verschillende vragen en opdrachten tegelijk binnenkomen.
- Je hebt een praktische ingesteldheid en neemt verantwoordelijkheid voor de opvolging van je taken.
- Je werkt graag met digitale systemen en bent bereid je nieuwe toepassingen en procedures eigen te maken.

Ons aanbod

Wij bieden je een veelzijdige functie met een **gevarieerd** takenpakket, waarin administratie, communicatie, planning en technische ondersteuning samenkomen. Je krijgt de kans om zelfstandig verantwoordelijkheid op te nemen en een directe bijdrage te leveren aan een kwaliteitsvolle dienstverlening voor onze huurders en een efficiënte opvolging van ons patrimonium. Tegelijk maak je deel uit van een betrokken team waarin samenwerking en ondersteuning centraal staan.

Je komt terecht in een **aangename en warme** werkomgeving met flexibele werkuren (glijtijd) en de mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk, waardoor een gezonde balans tussen werk en privé wordt ondersteund.

Daarnaast bieden wij een **correcte verloning** volgens de salarisschalen van de Vlaamse Gemeenschap (niveau C), afhankelijk van je relevante en functionele werkervaring. Relevante anciënniteit kan onbeperkt worden overgenomen. Je loonpakket wordt aangevuld met **aantrekkelijke extralegale voordelen**, waaronder maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, een groepsverzekering, een fietsvergoeding en mogelijkheid tot fietslease.

Bovendien geniet je van een **ruime vakantieregeling** met minimaal 30 vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar.

Interesse?

Stuur dan uiterlijk op 1 december jouw CV én motivatiebrief + kopie van jouw diploma('s) naar selectiebureau Search & Selection via volgende online link:
https://www.searchselection.com/nl/jobs/12660

Meer informatie over onze organisatie vind je terug op onze website www.tuinwijk.be