



Woonveer Klein-Brabant (eind 2018 ontstaan uit een fusie van Eigen Woning, Gezellige Woningen & Kleine Landeigendom) bouwt, verhuurt en verkoopt in Puurs-Sint-Amands en Bornem sociale woningen én huurt woningen in op de private markt om door te verhuren. Vandaag beheren we zo'n 1.500 woningen en appartementen.

Gelukkig kunnen we daarvoor rekenen op de inzet van 24 gedreven medewerkers ; een bonte bende die jou met open armen ontvangt.

Naast diverse maatschappelijke uitdagingen en ambitieuze bouwplannen, streven we voortdurend naar een kwalitatieve dienstverlening, waarvoor we extra medewerkers nodig hebben.

Voor de ondersteuning van haar organisatie is Woonveer Klein-Brabant op zoek naar een

Deskundige personeel & organisatie (VTE)

Taken & verantwoordelijkheden

Je staat in voor de administratieve ondersteuning van de organisatie (deels voor het luik personeel & organisatie en deels specifiek voor de dienst projecten), waarbij je instaat voor :

- de administratieve ondersteuning m.b.t. het luik personeel & organisatie (50 %)
 - ✓ *de administratieve ondersteuning van de directeur bij*
 - *aan- en verkoopdossiers en de ontwikkeling van een strategisch & dynamisch grondbeleid*
 - *het loon- en personeelsbeleid*
 - ✓ *contacten met externe IT-partners (specifiek hardware)*
 - ✓ *de correcte toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming én het informaticaveiligheidsbeleid*
 - ✓ *de communicatie (zowel intern als extern)*
 - ✓ *klachtenbehandeling*
 - ✓ *uitvoeren van tevredenheidsmetingen*
 - ✓ *rapportering aan de directeur*
- de administratieve ondersteuning van de dienst projecten (50 %), zoals vb.
 - ✓ *Dossiers voorbereiden in het e – Procurementplatform*
 - ✓ *Werken in diverse toepassingen, bijvoorbeeld Projectportaal van Wonen in Vlaanderen, Gashnet ERP software voor Woonmaatschappijen, Omgevingsloket,...*
 - ✓ *Controle van ereloonfacturen van architecten en ingeven van alle kosten gemaakt voor een project in Excel*
 - ✓ *Opmaak Powerpoint met het overzicht van de lopende projecten dienstig voor het lokaal woonoverleg, raad van bestuur, projectenoverleg met WIV,...*
 - ✓ *Ondersteunend voor diverse vragen van externen door bijvoorbeeld voorbereidend onderzoek op Geopunt, in het archief, op de server van Woonveer,...*
 - ✓ *Briefwisseling naar huurders & aanvragen bij nutsmaatschappijen voor bijvoorbeeld de wegname of aansluiting van meters*
 - ✓ *rapportering aan het hoofd technische dienst*

Profiel

Voor deze functie zoeken we iemand met volgende competenties en ervaring :

- je bent vooral een geoefend PC – gebruiker (MS - Office applicaties). Je werkt vlot met Word, Excel, Powerpoint en kan vlot nieuwe toepassingen bijleren (zoals het e-Procurementplatform, het projectportaal, Gash.Net, Geopunt,...)
- je bent administratief erg nauwgezet, waardoor collega's je dossiers ingeval van afwezigheid kunnen overnemen. Dit is zeker belangrijk bij de controle van ereloonfacturen.
- je genoot een opleiding hoger onderwijs van het korte type of gelijkwaardig door ervaring
- je bent vriendelijk en correct in de omgang, dynamisch, servicegericht en sociaal voelend
- je beschikt over communicatieve en organisatorische vaardigheden en kan op een duidelijke manier boodschappen overbrengen
- je hebt zin voor initiatief en verantwoordelijkheid en kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- je bent stressbestendig

Ons aanbod

We bieden je een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met een loon volgens barema B121 van de Vlaamse overheid (we houden rekening met nuttige ervaring) en een pak extra legale voordelen: extra vakantiedagen, cafetariaplan, flexibele werktijden, woon-werk vergoeding, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, elke dag fruit en verse soep... Je maakt deel uit van een ambitieus en professioneel team in een aangename werksfeer.

Procedure

lets voor jou?

Solliciteer dan door jouw cv en motivatiebrief tegen uiterlijk **vrijdag 30 augustus 2024** over te maken aan Woonveer Klein-Brabant, Palingstraat 48_101 te 2870 Puurs-Sint-Amands of bart.smets@woonveer.be (ter attentie van Raf De Blaiser, voorzitter).

De procedure bestaat uit een selectie op basis van cv, een schriftelijke en mondelinge selectieronde. Voor meer informatie kan je contact opnemen met directeur Bart Smets of hoofd technische dienst Sara Lambrecht (03 740 00 20)