

VLAAMS WONINGFONDS cv
werft aan
JUNIOR MEDEWERKER BACK-OFFICE WOONKREDIETEN te Brussel

Organisatie

Het Vlaams Woningfonds is een sociale woonorganisatie die voordelige hypothecaire kredieten/renteloze huurwaarborgleningen verstrekt en sociale woningen verhuurt

Functie

Het Vlaams Woningfonds is op zoek naar een junior medewerker voor de dienst notariële zaken te Brussel

Doel van de functie

Administratieve verwerking en opvolging dossiers na het tekenen van de kredietakte

Jobinhoud

Je staat onder meer in voor de opvolging van de:

- ondertekende kredietaktes
- toepassing van de kredietvoorwaarden
- administratie van de dossiers in beheer

Uw profiel

1) Opleiding

Diploma algemeen secundair onderwijs

2) Ervaring

Geen ervaring vereist

3) Vaardigheden

Administratief onderlegd

Sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden

Overtuigingskracht

Inschatten van probleemsituaties

4) Attitudes

Leerbereidheid

Flexibiliteit

Zorg voor privacy

Ons aanbod

Bediendencontract

Een aantrekkelijk salaris

Extra-legale voordelen (o.a. ruime verlofregeling, maaltijdcheques, volledige terugbetaling
abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding, groepsverzekering)

Aangename werksfeer

Vlottend uurrooster

Een uitgebreide on-the-jobtraining

Onmiddellijke indiensttreding

Geïnteresseerd?

Gelieve uw kandidatuur met curriculum vitae uiterlijk op 31 maart 2021 te mailen naar:

dirsec@vlaamswoningfonds.be

(gelieve in uw e-mail als onderwerp te vermelden "dossier aanwerving junior medewerker Back-Office
notariële zaken te Brussel")