

VLAAMS WONINGFONDS cv
werft aan
JUNIOR ADMINISTRATIEF BOUWKUNDIG MEDEWERKER
voor de maatschappelijke zetel te Brussel

Jobinhoud

Uitvoeren van administratieve opdrachten in het kader van sociale woningprojecten
Het betreft ondermeer de afhandeling van uitbetaling van werken, de opvolging van
subsidiedossiers en beheer van patrimonium
Nazien van bouwkundige aspecten (ramingen, bestekken, enz) van kredietdossiers

Profiel

Bachelor in de architectuur-assistentie of in de bouw of in het vastgoed
Geen ervaring vereist

Vaardigheden

Administratief nauwgezet kunnen werken

Aanbod

bediendecontract
een aantrekkelijk salaris
extra-legale voordelen (o.a. ruime verlofregeling, maaltijdcheques, volledige terugbetaling
abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding, groepsverzekering)
vlottend uurrooster
aangename werksfeer
onmiddellijke indiensttreding

Geïnteresseerd?

Gelieve uw kandidatuur met curriculum vitæ uiterlijk op 30 april aanstaande te mailen naar:
dirsec@vlaamswoningfonds.be
(gelieve in uw e-mail als onderwerp te vermelden "dossier aanwerving junior administratief
bouwkundig medewerker Brussel")