

VLAAMS WONINGFONDS cv
werft aan
JUNIOR TECHNISCH ADMINISTRATIEF 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
Coördinatie opmaak documenten en nazicht van stukken betreffende verhuringen
(huurcontracten, waarborgdocumenten,...)
Uitvoeren indexering huurprijzen en informeren huurders en schuldbemiddelaars
Opvolgen en behandelen dossiers m.b.t. wijzigingen huurprijzen vanwege wijziging aantal
personen ten laste en inkomen (5 jaarlijkse herziening)
Afrekenen huurlasten

Profiel

Diploma algemeen secundair onderwijs
Grondige kennis MS-office is vereist
Geen ervaring vereist

Vaardigheden

Administratief zeer nauwgezet kunnen werken
Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden

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 22 augustus aanstaande te mailen
naar: dirsec@vlaamswoningfonds.be
(gelieve in uw e-mail als onderwerp te vermelden "dossier aanwerving junior technisch
administratief medewerker Brussel")