



Kom jij ons team versterken?

VLAAMS WONINGFONDS cv

is voor de maatschappelijke zetel te Brussel op zoek naar

Junior medewerker backoffice woonkredieten – notariële zaken

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

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

- Diploma algemeen secundair onderwijs
- Geen ervaring vereist
- Vaardigheden:
 - administratief onderlegd
 - sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
 - overtuigingskracht
 - inschatten van probleemsituaties
- Attitudes:
 - leerbereidheid
 - flexibiliteit
 - zorg voor privacy

ONS AANBOD

- Bediendencontract
- Een aantrekkelijk salaris
- Extralegale voordelen (o.a. ruime vakantieregeling, maaltijdcheques, volledige terugbetaling abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding, groepsverzekering, mogelijkheid tot thuiswerk)
- Aangename werksfeer
- Vlottend uurrooster
- Een uitgebreide on-the-job training
- Onmiddellijke indiensttreding

INTERESSE?

Gelieve uw kandidatuur met curriculum vitae te mailen naar: dirsec@vlaamswoningfonds.be (gelieve in uw e-mail als onderwerp te vermelden “dossier aanwerving junior medewerker backoffice woonkredieten - dienst notariële zaken”)



Vlaams Woningfonds