



# Kom jij ons team versterken?

## VLAAMS WONINGFONDS bv

is voor de maatschappelijke zetel te Brussel op zoek naar

## Medewerker backoffice

**ORGANISATIE** Het Vlaams Woningfonds is een sociale woonorganisatie die voordelige hypothecaire leningen/ renteloze huurwaarborgleningen verstrekt, aanvragen verzekering gewaarborgd wonen behandelt en sociale woningen verhuurt

**FUNCTIE** Administratieve verwerking en opvolging van kredietdossiers

**JOBINHOUD** Je staat onder meer in voor de opvolging van de:

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

### UW PROFIEL

- Professionele bachelor Rechtspraak
- Geen ervaring vereist
- Vaardigheden:
  - administratief onderlegd
  - sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
  - overtuigingskracht
  - inschatten van probleemsituaties
- Attitudes:
  - leerbereidheid, flexibiliteit en zorg voor privacy

### ONS AANBOD

- Bediendencontract
- Voltijdse tewerkstelling (38u/week) - vlottend uurrooster
- Aantrekkelijk loon (eventuele ervaring wordt in rekening gebracht)
- Diverse extralegale voordelen waaronder
  - ruime vakantieregeling (35 dagen)
  - maaltijdcheques
  - mogelijkheid tot thuiswerk (max. 3 dagen per week)
  - verzekeringen (groepsverzekering (vaste bijdrageplan), verzekering gewaarborgd inkomen en hospitalisatieverzekering)
  - mobiliteit (volledige terugbetaling abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding (0,21 EUR/km))
  - cafetariaplan
- On-the-job training
- Aangename werksfeer
- Onmiddellijke indiensttreding

### INTERESSE?

Gelieve uw kandidatuur met curriculum vitae te mailen naar: [dirsec@vlaamswoningfonds.be](mailto:dirsec@vlaamswoningfonds.be) (gelieve in uw e-mail als onderwerp te vermelden "dossier aanwerving medewerker backoffice")



Vlaams Woningfonds