



Voltijds administratief beheerder (M/V)

Sociaal Verhuurkantoor Jette vzw

De opdracht van de sociale verhuurkantoren bestaat erin om een deel van de Brusselse huurmarkt te socialiseren en mensen met een bescheiden inkomen toegang te geven tot kwaliteitsvolle woningen, aan een redelijke huurprijs.

Aan eigenaars die hun goed toevertrouwen aan een SVK worden heel wat diensten en garanties geboden, waaronder de gegarandeerde betaling van de huur elke maand en het onderhoud van de woning.

Missie

Administratieve en ondersteuningsfunctie: een essentiële rol in het goed functioneren van de activiteiten van het SVK omdat dankzij u de werknemers beschikken over de nodige informatie (via het ontvangen en doorgeven van communicatie, via het klasseren en archiveren...) en van het nodige materieel (stockbeheer, bestellingen, bureauticamateriaal). De administratief beheerder heeft ook een rol als link tussen het publiek en de ploeg van het SVK (ontvangst, informatie, doorgeven van informatie, ...)

Hoofdactiviteiten

- Op efficiënte wijze de post beheren (doorgeven/dispatching, afzetten op het postkantoor...) en de binnenkomende en uitgaande telefoonoproepen beheren (doorgeven naar de betrokken collega's). Opstellen van memo's/synthesen aan de leden van de betrokken ploeg.
- Ontvangst van het publiek tijdens wachtdiensten en voorbereiden van dossiers in afwachting van meetings
- Opvolging van de schrappingen (niet hernieuwde kandidaturen)
- Opmaken van dossiers en klassering/archivering
- Invoer en update van de gegevens, hulp in het opvolgen van de betalingen
- Notulering tijdens vergaderingen en opmaak van proces-verbalen, communicatie van de PV's naar de ploeg
- Logistiek (controle van de stock, evaluatie van de noden, materiaal, bestellingen, ...)
- Opmaken van brieven, mails, lay-out van documenten
- Beheer van veranderingen van energie in overleg met de sociaal Beheerder

Competenties

- U hebt organisatietalent en striktheid
- U kan goed mensen ontvangen en communiceren, maakt makkelijk contact
- U heeft een goede kennis van de grammatica en spelling, zowel schriftelijk als mondeling
- U bent stipt en professioneel
- U heeft een goede kennis en actief gebruik van de Office programma's (Word, Excel, Outlook)
- Tweektaligheid Frans-Nederlands is een troef

Opleiding

Bachelor of graduaat



- Management Assistant
- Administratieve wetenschappen en openbaar beheer
- Rechten
- Boekhoudkundig secretariaat
- Diploma hoger onderwijs korte type secretariaat

Bijkomende informatie

Contract van onbepaalde duur

Salaris volgens de barema's van het Febisp (CP 329 02), schaal 4.1

Maandelijkse transportvergoeding van 49 €

Maaltijdcheques van 6,10 €

Geïnteresseerd ?

Stuur dan je motivatiebrief met CV ter attentie van Mijnheer LAENEN, per mail naar : [j-
d.laenen@ais-jette.be](mailto:d.laenen@ais-jette.be). Sluitingsdatum voor aanvragen : 15 januari 2018.