



De sociale huisvestingsmaatschappij Woonpunt Mechelen beheert en verhuurt zo'n 2800 sociale woningen en appartementen in Mechelen en directe omgeving en bouwt koopwoningen. Ons team werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren: binnen de grenzen van de stad Mechelen toegankelijke, kwaliteitsvolle en betaalbare woningen aanbieden met specifieke aandacht voor kwetsbare mensen. We willen onze huurders een warme thuis bieden.

Momenteel hebben wij een vacature voor een (m/v):

TIJDELIJKE FUNCTIE TECHNISCH ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Ga een kijkje nemen op onze website www.woonpuntmechelen.be en ontdek waar wij ons elke dag opnieuw voor inzetten. Ben jij de nieuwe medewerker (m/v) naar wie wij op zoek zijn?

Functie

- Als technisch administratief medewerker verzorg je de contacten (telefoon, e-mail, webformulier,...) met huurders over onderhoud en herstellingen. Je verzorgt enkele dagen per week de telefoonpermanentie en bent dus het eerste aanspreekpunt voor deze technische meldingen. Je staat in voor de opvolging en correcte terugkoppeling naar huurders, collega's en externen. Bovendien sta je mee in voor het beheer van de technische (groeps)mailboxes.
- Je maakt werkbonnen (intern/extern) en meetstaten op m.b.t. uit te voeren werken (na plaatsbeschrijving). Je verzorgt de administratie en het digitaal klasserment van deze documenten. Bovendien ben je verantwoordelijk voor de opvolging van de tijdige uitvoering van deze werken.
- Je volgt leveringen en producten strikt op. Daarom sta je ook mee in voor de opmaak van bestelbonnen aan leveranciers.
- Je staat in voor de opvolging van de facturen en bereidt mee de facturatie naar de huurder voor. Vervolgens onderzoek en behandel je betwistingen van de opgemaakte facturen.
- Je werkt nauw samen met de collega's van andere diensten aangaande technische meldingen en werken die uitgevoerd worden door externen en werkt administratief ondersteunend aan de verantwoordelijke.

Jouw profiel

- Je hebt minimum een diploma hoger secundair onderwijs in een (bouw)technische administratieve richting. Je hebt ervaring, technische interesse en materialenkennis.
- Je kan werken met MS Office.

- Je bent in staat om zaken duidelijk te bespreken, waardoor je boodschap op de juiste manier overkomt bij de klant. Je kunt goed luisteren en gepast reageren op de vragen van een klant.
- Klant- en teamgerichtheid en een flexibele inzetbaarheid vormen je troeven.
- Je hebt administratieve skills en je beschikt over oog voor detail om een accurate en kwalitatieve administratieve verwerking van gegevens te kunnen verzekeren.
- Je kunt je identificeren met onze organisatie en haar doelstellingen. Je bent geboeid door onze sociale opdracht en uitdagingen.

Ons aanbod

- Een gevarieerde job met een bediendencontract **van bepaalde duur (4 maanden)** voltijdse betrekking (40-urenwerkweek)
- Verloning volgens competenties en ervaring (rekening houdend met de barema's van de Vlaamse Overheid)
 - o Extralegale voordelen zoals: hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, maaltijdcheques, terugbetaling openbaar vervoer of fietsvergoeding,...

Interesse?

Aarzel dan niet en stuur je sollicitatie met CV en motivatiebrief vóór 7 januari 2022 via e-mail ter attentie van Niki Verstraeten: niki.verstraeten@woonpuntmechelen.be of via post: Woonpunt Mechelen, Mevr. Niki Verstraeten, Lijsterstraat 6, 2800 Mechelen.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of beperking.

Opgelet: Van 24 december 2021 tot en met 03 januari 2022 zijn we gesloten. We zullen mails beantwoorden vanaf 4 januari 2022.