



## *HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

**[technisch secretaris]**

### **GEMEENTELIJKE EIGENDOMMEN**

#### De functie die u mag verwachten

---

De gemeentelijke afdeling Vastgoed is verantwoordelijk voor de verhuur en het vastgoedbeheer. Op het vlak van verhuur beheert ze momenteel meer dan 360 gemeenschappelijke sociale huurwoningen, enkele parkeerplaatsen, handelspanden en panden gehuurd van vzw's.

Huurders nemen contact op met de dienst in het geval van een technisch probleem bij hun bewoning. Het is noodzakelijk om verzoeken snel te verwerken en de follow-up te bepalen die eraan moet worden gegeven.

In dit kader wordt binnen de dienst een technisch secretaris ingehuurd..

Als technische medewerker, zich bezig houden met de technische deel van dossiers met het oog op de oplossing van problemen tegengekomen in de gemeenschappelijke eigendommen en behuizing alsook de verzekering van hun onderhoud.

#### Voorbeelden van taken

- Verwerken van de telefonische oproepen van de huurders met technische problemen
- Coderen van interventieaanvragen in de software voor huurbeheer (Immo-Assist)
- Beheer van de planning van de arbeiders die in 1ste lijn moeten tussenkomen bij de huurders

#### Het profiel dat wij verwachten

---

- In het bezit zijn van een bachelordiploma in de bouwsector of gelijkwaardig
- Ervaring op het gebied van beheer en onderhoud van gebouwen en/of energiebeheer is verplicht.

## Ons aanbod

Een vervangingscontract voltijds

interesse ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van vlaanderenstraat, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).