

**GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK**  
**AANWERVING VAN EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS (B1)**  
**VOOR DE DIENST GEMEENTELIJKE EIGENDOMMEN**

**Functie**

- Opstellen van de afrekeningen van de lasten
- De indexering van de huurprijzen Realiseren
- Opvolging van de factureringsbestanden (codering, verzenden, instellen van een elektronische opvolging, ...)
- Btw-aangiften opstellen
- Opvolging van de administratieve dossiers met betrekking tot de schade waarvoor interventie van een verzekeringsmaatschappij gepland is (interface tussen de juridische en technische diensten)
- Behandelen van de verzoeken met betrekking tot plezierversoringen
- Coördinatie van het gebruik van de verhuur beheer programma tussen de personeelsleden en de leverancier (bijwerken, opleiding, technische problemen met betrekking tot het gebruik, ...)
- Opvolging van de technische aspecten met betrekking tot de huurovereenkomsten (vaststellen van de hoeveelheid en de inhoud van de provisies, verzenden van de informatie met betrekking tot de meters, ...)
- Coördinatie van de opvolging van dossiers met betrekking tot huurschade
- Elke andere taak die noodzakelijk wordt geacht voor de goede werking van de Dienst

**Profiel**

- In het bezit zijn van een bachelordiploma (ideaal in onroerend goed, boekhouding, ...)
- Ervaring op het gebied van onroerend goed is een troef
- Goede relationele zin is noodzakelijk, diplomatisch, stressbestendig
- Luistervaardigheid en empathie
- Zin voor initiatief
- Georganiseerd zijn en blijf geven van autonomie
- Goede informaticakennis (Excel, Word, verhuur beheer programma)

**Contract**

- Aangename en dynamische werksfeer
- Voltijds contract van onbepaalde duur afhankelijk van het slagen voor het taalexamen Selor (computergestuurd en mondeling)
- Vlottend uurrooster en zomerdienstregeling (vanaf 15/07 tot 15/08, ononderbroken prestatie van 6 uur)
- 26 vakantiedagen en extralegale verlofdagen
- Wedde volgens de barema's van toepassing in de openbare sector
- 100% terugbetaling van de transportkosten van het openbaar vervoer

**Praktische gegevens**

Een CV opsturen vergezeld van een motivatiebrief

- per brief :  
Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Dienst H.R.M. – Referentie: “ Gemeentelijke eigendommen / Administratief secretarises ”  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 BRUSSEL
- per e-mail :  
[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)  
Referentie: “ Gemeentelijke eigendommen / Administratief secretarises ”