



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN!

1 Administratief secretaris B1 M /V/x

Dienst: Gemeentelijke eigendommen

Contract van onbepaalde duur en voltijds 38u

De functie die u mag verwachten

Op basis van de behoeften goedgekeurd door de overheid, neemt de administratief secretaris deel aan de algemene opdracht van beheer en onderhoud van de gemeentelijke woningen en andere gemeentelijke gebouwen.

Hij is hoofdzakelijk belast met de opstelling van de afrekening van de lasten en de indexering van de huurprijzen, volgens de geldende voorschriften.

- Opstelling van jaarlijkse afrekeningen van lasten;
- Indexering van de huurprijzen van alle woningen, winkels, infrastructuur, terreinen en garages;
- Bijwerken van de relevante indexeringstabellen (toewijzing, overdracht, verlengingen, einde van huurcontracten);
- Opstelling van boekhoudkundige documenten (inkomstenrechten - opdracht tot mandaat) gekoppeld aan de maandelijkse bedragen van de indexeringstabellen van de hierboven vermelde categorieën, alsook voor het beheer van intergenerationele huisvesting;
- Opstellen en bijwerken van de jaarlijkse lijsten van garages (bedrijven en particulieren);
- Opstellen van de (kwartaal)BTW-aangiften voor garages (bedrijven en particulieren);
- Verificatie en certificering van de driemaandelijkse facturen en afrekeningen met betrekking tot de door de beheermaatschappijen beheerde woningen;
- Beheer en voorbereiding van betalingsverzoeken voor halfjaarlijkse voorzieningen voor servicekosten;
- Opvolging van de factuurdossiers (codering, verzending, uitvoering van de elektronische opvolging, ...)
- Opvolging van administratieve dossiers met betrekking tot schade waarvoor een tussenkomst van een verzekeringsmaatschappij is gepland (interface tussen de juridische en de technische diensten)
- Behandeling van verzoeken in verband met verstoring van het gebruik
- Toezicht op de technische aspecten van de huurovereenkomsten (vaststelling van het bedrag en de inhoud van de voorzieningen voor servicekosten, doorgeven van informatie over de meters, enz.)
- Coördinatie van de opvolging van dossiers in verband met huurschade
-

Het profiel dat wij verwachten

Bezit van een bachelor - diploma of graduaat (bij voorkeur in vastgoed, boekhouding, ...)

Ervaring in de vastgoedsector is een pluspunt

interesse?

Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres

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).