



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Administratief Secretaris (M/V/X) Niv.B

Departement ruimtelijke ordening en vastgoedbeheer

Dienst Gemeentelijke Eigendommen

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Op basis van de door de overheid goedgekeurde vereisten neemt de administratief secretaris deel aan het algemene beheer van gemeenschappelijke woningen en andere gemeenschappelijke eigendommen.

Hij/zij is voornamelijk verantwoordelijk voor het opstellen van lastenoverzichten en het indexeren van huurprijzen, in overeenstemming met de geldende regels...

Belangrijkste activiteiten

- Opstellen van jaarlijkse servicekostenoverzichten;
- Uitvoeren van de huurindexering voor alle woningen, commerciële gebouwen, infrastructuur, terreinen en garages;

- Bijwerken van de relevante indexeringstabellen (toewijzing, overdracht, verlengingen, einde huurcontracten).
- Opstellen van boekhoudkundige documenten (ontvangsten - betalingsopdrachten) met betrekking tot de maandelijkse bedragen van de indexeringstabellen voor de hierboven vermelde categorieën, alsook voor het beheer van intergenerationele huisvesting;
- Opstellen en bijwerken van jaarlijkse garagelijsten (zakelijk en privé);
- Opstellen van driemaandelijkse btw-aangiften voor garages (zakelijk en privé);
- Controle en certificering van de driemaandelijkse facturen en afrekeningen met betrekking tot de woningen die door de vastgoedbeheerders worden beheerd;
- Beheren en opstellen van betalingsverzoeken voor halfjaarlijkse voorzieningen voor servicekosten;
- Opvolgen van facturatie dossiers (codering, transmissie, opzetten van elektronische opvolging, enz.)
- Opvolgen van administratieve dossiers met betrekking tot schade waarvoor een tussenkomst van een verzekeringsmaatschappij is gepland (interface tussen de juridische en technische diensten)
- Behandelen van verzoeken met betrekking tot verstoringen van het gebruik
- Opvolgen van de technische aspecten van huurovereenkomsten (vaststellen van het bedrag en de inhoud van voorzieningen voor servicekosten, doorgeven van informatie over meters, enz.)
- Coördineren van de follow-up van dossiers met betrekking tot huurschade
- Elke andere taak die noodzakelijk wordt geacht voor de goede werking van de afdeling

Het profiel dat wij verwachten

In het bezit zijn van een bachelordiploma (idealiter in vastgoed, boekhouding, enz.)
Ervaring in vastgoed is een pluspunt

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds arbeidscontract van onbepaalde duur in het kader van Maribel sociaal
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **06/04/2025** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: "Gemeentelijke Eigendommen"

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: "Gemeentelijke Eigendommen"
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

Het gemeentebestuur voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen. De administratie is vooral op zoek naar talent en vaardigheden.