

Onze sociale huisvestingsmaatschappij draagt zorg voor 1800 woningen en haar bewoners. Een dynamische groep van 20 medewerkers is gemotiveerd om een kwalitatieve en betaalbare woning aan te bieden aan onze huurders en kopers waarbij wij hen vooral een warme thuis willen bezorgen.

Ons team kijkt er naar uit om kennis met je te maken!

ADMINISTRATIEVE EXPERT

AFDELING PATRIMONIUM

De verantwoordelijkheden voor deze functie zijn:

- ✓ Dossierbeheer van de verschillende bouw- en renovatieprojecten van ontwerp tot na de definitieve oplevering;
- ✓ Ondersteuning bij aanstelling ontwerpers en opvolging ereloonfacturatie;
- ✓ Organisatie van aanbestedingen m.b.t. nieuwbouw & renovaties via e-Procurement;
- ✓ Opvolgen van subsidiedossiers;
- ✓ Bestuursbeslissingen m.b.t. bouw- en juridische dossiers voorbereiden;
- ✓ Diverse administratieve opvolging m.b.t. bouwprojecten.

De vereiste kwalificaties voor deze functie zijn:

- ✓ Bachelor, master of gelijkwaardig door ervaring;
- ✓ Je bent flexibel en houdt van afwisseling;
- ✓ Je kunt goed overweg met Office en hebt een rijbewijs (B);
- ✓ Kennis van de wetgeving overheidsopdrachten en e-Procurement is een pluspunt (indien geen kennis bereid zijn op korte termijn zich deze eigen te maken).

Wij bieden u:

- ✓ Voltijdse tewerkstelling;
- ✓ Marktconforme verloning & extra-legale voordelen.


Interesse?

Stuur dan uw sollicitatiebrief met CV:

- ✉ Meetjeslandse Bouwmaatschappij voor Volkswoningen, tav mevr. Isabelle Verwilt, directeur, Stationsstraat 58 te 9900 Eeklo;

 beheerpersonnel@mbvsw.be;

Wilt u telefonisch meer info:

 09/376.90.43