



Medewerker bedrijfsmanagement

Wie zijn wij?

Woonmaatschappij Meetjesland staat in voor het beheren en ontwikkelen van een 3000-tal betaalbare sociale woningen.

Taakomschrijving

Om onze rol als beheerder en ontwikkelaar van onze sociale woningen goed te kunnen uitvoeren, moeten we intern kunnen rekenen op een sterke ondersteunende afdeling. Het gaat om een divers takenpakket met onder meer volgende opdrachten:

- Administratieve en inhoudelijke opvolging van juridische dossiers;
- Onroerende transacties – aankopen/verkopen;
- Overdrachten patrimonium in het kader van de hervorming van de werkingsgebieden (+/- 1000 woningen);
- Opmaak van procedures in overleg met afdelingshoofden;
- Opvolging doelstellingen (KPI's);
- Administratieve ondersteuning van de directie/beleidsondersteuning;
- Opmaken van artikels voor het dagelijks bestuur en het bestuursorgaan;
- Opvolging van wetgeving overheidsopdrachten;
- Aanvraag en opvolging van subsidies en VKF-premies ;
- Aanbestedingen voor projecten en renovaties.

Als medewerker van de afdeling ondersteunende diensten ben je bereid om bij te springen in de andere werkzaamheden van de dienst zoals boekhouding, communicatie...

Wat moet je kunnen?

- Zelfstandig werken
- Teamgericht denken
- Duidelijk en professioneel communiceren
- Perfecte kennis van het Nederlands
- Vlot aanleren van bedrijfseigen computerprogramma's
- MS office gebruiken

**Word jij onze
nieuwe
collega?**



Wie zoeken we?

- Je bent **flexibel**.
- Je bent **punctueel**, werkt gestructureerd en **zelfstandig** opdrachten af.
- Je bent **positief** ingesteld, **stressbestendig** en helpt onze klanten graag verder.
- Je vindt het niet erg om binnen jouw afdeling en binnen de organisatie **bij te springen** waar nodig in functie van een vlotte dienstverlening.

Wat moet je hebben?

- Bachelordiploma **bedrijfsmanagement** of gelijkwaardige opleiding
- Veel goesting om erin te vliegen!
- Rijbewijs B

Wij bieden aan:

- Een **dynamische** en **ambitieuze** werkplek waarbinnen vanuit vertrouwen wordt samengewerkt
- Voltijds contract **onbepaalde** duur (4/5 is bespreekbaar)
- Diverse **extralegale** voordelen:
 - Extra vakantiedagen en feestdagen
 - Cafetariaplan
 - Groepsverzekering
 - Hospitalisatieverzekering
 - Maaltijdcheques
 - Verzekering gewaarborgd inkomen
 - Ecocheques
- Interne **begeleiding** en **opleiding** waar mogelijk of waar nodig
- Vlotte **bereikbaarheid**, ook met openbaar vervoer
- **Wagens** voor dienstverplaatsingen

Wil jij jouw steentje bijdragen om betaalbaar, kwalitatief en sociaal wonen mogelijk te maken?



Interesse?

Bezorg ons je CV en motivatiebrief ten laatste op 29 maart.

Tussentijds worden de reeds ontvangen kandidaturen vergeleken en getoetst aan de vacature. De, volgens ons, meest geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een kennismakend gesprek.

Woonmaatschappij Meetjesland
Gentsesteenweg 46
9900 Eeklo

hrm@woonmee.be

09 432 20 15

Natacha Beelaert, HRM
Isabelle Verwilt, directeur