



**DE MANDEL**

SOCIALE HUIVESTINGSMAATSCHAPPIJ

## De sociale bouwmaatschappij DE MANDEL

beheert meer dan 4500 sociale verhuureenheden in West-Vlaanderen. Daarnaast bouwt zij ook jaarlijks sociale koopwoningen en verstrekt sociale leningen. Het werkgebied van De Mandel strekt zich uit over 30 steden en gemeenten in West-Vlaanderen.

De Mandel gaat over tot de aanwerving van een (m/v):

### MEDEWERKER DIENST GEBOUWENBEHEER

**FUNCTIE:** ♦ Beantwoorden en opvolgen van telefonische oproepen ivm technische meldingen ♦ Opmaken van werkopdrachten en bestelbons ♦ Opvolgen van openstaande werkopdrachten (met zowel interne als externe uitvoerders) ♦ Nazicht en verwerking van facturen ♦ Opvolging van verzekeringdossiers ♦ Ondersteuning bij opmaak en opvolgen van plaatsbeschrijvingen

**PROFIEL:** ♦ Bachelor of gelijkwaardig door ervaring ♦ U beschikt over goede kennis van de courante kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access...) ♦ U bent dynamisch en enthousiast ♦ Collegialiteit is belangrijk voor u ♦ U bent communicatief vaardig en zeer klantvriendelijk ♦ Discreet en zin voor verantwoordelijkheid ♦ Administratief nauwkeurig en organisatorisch sterk ♦ Kennis van materialen en technieken die gebruikt worden in woningen is een pluspunt

**AANBOD:** ♦ Wij bieden u een contract van onbepaalde duur. Hierbij hoort een marktconforme verloning in functie van kennis en ervaring. Daarenboven engageren we ons voor een aangename werksfeer in een gedreven team en bieden we mogelijkheid tot opleiding.

### TIJDELIJK MEDEWERKER DIENST VERHURING EN VERKOOP

**FUNCTIE:** ♦ Instaan voor berekening en herberekening van de huurprijs voor sociale verhuuringen ♦ Alle communicatie verzorgen over de huurprijs met de huurders ♦ Opvolgen van indexatie van de huurprijs voor privéverhuuring ♦ Opvolgen van huurfraude en domiciliefraude ♦ Opvolgen van voorkeurrechten ♦ Administratief werk

**PROFIEL:** ♦ Bachelor of gelijkwaardig door ervaring ♦ U beschikt over goede kennis van de courante kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access...) ♦ U kan goed met cijfers werken ♦ U hebt een goed concentratievermogen en behaalt steeds de deadlines ♦ U kan vlot communiceren, zowel telefonisch als schriftelijk ♦ U bent vlot en dynamisch en zeer klantvriendelijk ♦ Discreet en zin voor verantwoordelijkheid ♦ Administratief nauwkeurig en organisatorisch sterk

**AANBOD:** ♦ Wij bieden u een contract van bepaalde duur tot eind 2017 (tijdelijke vervanging van medewerker in bevallingsrust). Hierbij hoort een marktconforme verloning in functie van kennis en ervaring. Daarenboven engageren we ons voor een aangename werksfeer in een gedreven team en bieden we mogelijkheid tot opleiding.

Is één van deze functies iets voor jou? Dan kan je jouw cv en motivatiebrief voor **maandag 3 april 2017** opsturen naar : DE MANDEL, t.a.v. directeur Stefanie Vandenaabeele, Groenestraat 224, 8800 Roeselare of via [info@demandel.be](mailto:info@demandel.be). Voor meer info bel 051 23 35 00.

**MEER INFO OVER DE MANDEL: SURF NAAR [WWW.DEMANDEL.BE](http://WWW.DEMANDEL.BE)**