



BOUWMAATSCHAPPIJ
DE MANDEL

Aanwerving Administratief medewerker
gebouwenbeheer in contractueel
dienstverband, voltijds

INLICHTINGENBROCHURE

Sociale huisvestingsmaatschappij De Mandel biedt woonoplossingen voor mensen met een bescheiden inkomen. Ben je geboeid door de werking van een sociale huisvestingsmaatschappij? Wil je meebouwen aan een professionele organisatie met aandacht voor de klant, de partners en de medewerkers? Dan is deze functie wellicht iets voor jou!

INHOUD

1	Functiebeschrijving	2
2	Voorwaarden om deel te nemen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3	inhoud en verloop van de selectieproeven	3
4	Reserve	4
5	Salaris	4
6	Hoe solliciteren?	4

1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd gebouwenbeheer

Functiebeschrijving

- Je staat zowel telefonisch, per mail als aan de balie huurders te woord die een technische melding willen doorgeven.
- Je verwerkt de meldingen administratief, initieert vervolgacties. Je volgt deze nauwgezet op en rapporteert hierover aan het diensthoofd.
- Je biedt administratieve ondersteuning aan de collega's van de dienst gebouwenbeheer.

Competenties

Technische competenties

- Goede administratieve en communicatieve vaardigheden;
- Kennis van de verschillende MS Officetoepassingen;
- Basiskennis van de technieken die aanwezig zijn in woningen (aantonbaar in CV of motivatiebrief).

Persoonsgebonden competenties

- Klantgericht handelen, je reageert gepast op de wensen en behoeften van klanten en stemt je communicatie op hen af;
- Resultaatgericht handelen, je onderneemt concrete acties om het beoogde resultaat te bereiken;
- Betrouwbaar handelen, je handelt integer, respecteert vertrouwelijkheid, komt afspraken na en behandelt iedereen op een gelijke en correcte wijze;
- Samenwerken, je werkt samen met collega's aan een gemeenschappelijk doel en draagt bij aan de positieve werksfeer en teamgeest;
- Analyseren, je analyseert vragen van klanten, vraagt door en beoordeelt de gegeven informatie kritisch;
- Plannen en organiseren, je werkt zelfstandig en volgt de vooruitgang op;
- Zorgvuldig handelen, je levert met oog voor detail correct werk af;

- Assertief zijn, je geeft je standpunten weer en geeft je grenzen aan indien nodig.

2 AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1 Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- 2 Je bent houder van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- 3 Slagen in een selectieprocedure

3 INHOUD EN VERLOOP VAN DE SELECTIEPROEVEN

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Preselectie op basis van CV

Alle CV's worden grondig bekeken zodat we jouw potentieel kunnen inschatten om bij ons te werken. We toetsen jouw relevante ervaring, studies en interesses af aan het vooropgestelde profiel.

Deel 2: Mondeling gedeelte

Dit omvat een gesprek waarbij we jouw motivatie, interesse voor het werkterrein en de belangrijkste competenties bevragen. Eventueel kan je ter voorbereiding een case moeten voorbereiden die je dan mondeling toelicht.

Het mondelinge gedeelte is voorzien voor de eerste helft van mei 2019 (onder voorbehoud).

Deel 3: Assessment

Dit omvat een volledige dag met allerlei interactieve oefeningen gaande van een rollenspel met een klant, een toetsing van schriftelijke vaardigheden, persoonlijkheidsvragenlijsten, capacitaire testen en een verdiepend gesprek.

De bedoeling is om dit in de tweede helft van mei 2019 te laten plaatsvinden (onder voorbehoud).

4 RESERVE

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor 2 jaar.

5 SALARIS

Loon is overeenkomstig niveau C van de Vlaamse Overheid. Je start bij aanvang in de loonschaal C111.

Nuttige beroepservaring uit de privé-sector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voor waarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waar je zelf 1.09 euro aan bijdraagt;
- Groepsverzekering;
- Glijdende werktijdregeling;
- De nodige opleidingsmogelijkheden;
- Voordelige vakantieregeling.

6 HOE SOLLICITEREN?

Stuur jouw CV en motivatiebrief voor 30 april 2019 naar De Mandel cvba, t.a.v. directeur Stefanie Vandenabeele, Groenestraat 224, 8800 Roeselare, of via info@demandel.be.

Deze selectie verloopt in samenwerking met

ascento