



DE MANDEL

De sociale huisvestingsmaatschappij DE MANDEL beheert bijna 5000 sociale verhuureenheden in West-Vlaanderen. Zij bouwt jaarlijks sociale huur- en koopwoningen en verstrekt sociale leningen. Het werkgebied van DE MANDEL strekt zich uit over 30 steden en gemeenten in West-Vlaanderen. Wij gaan momenteel over tot de aanwerving van een:

Meer informatie vind je op
www.demandel.be

Administratief medewerker gebouwenbeheer

Als administratief medewerker gebouwenbeheer sta je **huurders te woord** die een **technische melding** willen doorgeven. Je doet dat zowel telefonisch, per mail als aan de balie. Je verwerkt de meldingen administratief, start acties op en zorgt voor een **nauwgezette opvolging**. Je ondersteunt de collega's van de dienst met jouw **administratieve vaardigheden**.

Stafmedewerker algemeen beleid

Als stafmedewerker focus je hoofdzakelijk op de **verdere uitbouw** van een **competentiegericht personeelsbeleid**. Je biedt ondersteuning bij het **interne en externe communicatiebeleid** en alle **besluitvormende processen** binnen de organisatie. Je voert **risicoanalyses** uit, evalueert de werking, de dienstverlening en de tevredenheid bij personeel en stakeholders en **formuleert verbetervoorstellen** om de organisatie **verder te professionaliseren** op juridisch en administratief vlak.

Is één van deze functies iets voor jou?

Stuur dan jouw **CV en motivatiebrief vóór 30 april 2019** naar: DE MANDEL cvba, t.a.v. directeur **Stefanie Vandenabeele**, Groenestraat 224, 8800 Roeselare, of via info@demandel.be.
Surf naar www.demandel.be voor meer info. De selectie verloopt in samenwerking met Ascento.

ascento