



De sociale huisvestingsmaatschappij Diest-Uitbreiding beheert en verhuurt 955 sociale woningen en appartementen in Diest, Bekkevoort, Kortenaak en Scherpenheuvel-Zichem. Een personeelsteam van 14 medewerkers werkt samen om de sociale missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier uit te bouwen.

Momenteel hebben wij een vacature voor een:

ADMINISTRATIEF ONTHAALMEDEWERKER (tijdelijke functie)

Ga een kijkje nemen op onze website www.diestuitbreiding.be en ontdek waar wij ons elke dag opnieuw voor inzetten. Ben jij de nieuwe medewerker naar wie wij op zoek zijn?

Functie

- Je verzorgt dagelijks de permanentie van het onthaal (balie) en de telefoon en bent dus het eerste aanspreekpunt voor al onze klanten. Ook sta je mee in voor het beheer van de mailboxen.
- Je staat in voor de administratieve opvolging van klantendossiers en correcte terugkoppeling naar kandidaat-huurders over hun inschrijving en huurders over onderhoud en herstellingen van hun woning.
- Je werkt nauw samen met de medewerker kandidaten (inschrijvingen) en de medewerker patrimonium (onderhoud en herstellingen) en werkt ook administratief ondersteunend voor heel de organisatie.

Jouw profiel

- Je bent 'een echte kantoormus met een vlotte babbel'.
- Je hebt minimum een diploma hoger secundair onderwijs in een administratieve richting. De nodige ervaring is mooi meegenomen.
- Je kan werken met MS Office.
- Je bent in staat om zaken duidelijk te bespreken, waardoor je boodschap op de juiste manier overkomt bij de klant. Je kunt goed luisteren en gepast reageren op de vragen van een klant.
- Klant- en teamgerichtheid en een flexibele inzetbaarheid vormen je troeven.
- Je hebt administratieve skills en je beschikt over oog voor detail om een accurate en kwalitatieve administratieve verwerking van gegevens te kunnen verzekeren.
- Je kunt je identificeren met onze organisatie en haar doelstellingen. Je bent geboeid door onze sociale opdracht en uitdagingen.

Ons aanbod

- Een gevarieerde job met een bediendencontract van bepaalde duur (tot 30/6/2023), deeltijdse of voltijdse betrekking (voltijds = 36 uren werkweek).
- Verloning volgens competenties en ervaring (rekening houdend met de barema's van de Vlaamse Overheid).
- Extralegale voordelen zoals: hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, terugbetaling openbaar vervoer of fietsvergoeding,...

Interesse?

Aarzel dan niet en stuur je **sollicitatie met CV en motivatiebrief vóór 31/10/2022** via e-mail ter attentie van Inge Huybrichs: inge.huybrichs@diestuitbreiding.be of via post: Diest-Uitbreiding, Mevr. Inge Huybrichs, Bergveld 29, 3290 Diest.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of beperking.