



Dijledal
GOED WONEN

Voor de dienst verhuring zoeken wij voor aanwerving een

Administratief medewerker **dienst verhuring (m/v)**

De dienst verhuring staat in voor het administratieve beheer van de verhuurde entiteiten en de opvolging van de kandidatenlijst, en dit volgens de wetgeving ter zake. Daarnaast fungeert de dienst verhuring via het loket ook als eerste aanspreekpunt voor de kandidaat-huurders en huurders.

Profiel:

- Minimum diploma hoger secundair onderwijs
- PC kennis: Word, Excel, Outlook.
- Perfecte kennis van Nederlands, bijkomende talen zijn een pluspunt
- Zelfzeker en stressbestendig
- Kennis van de werking van sociale huisvestingsmaatschappijen is een pluspunt

Taken:

- Informatie verstrekken aan de kandidaat-huurders en huurders via de balie, telefoon, brieven
- Kandidatendossiers verwerken
- Verhuring van woningen, bergingen, garages: opvolgen van de dossiers
- Klassement
- Uitvoeren van allerlei administratieve taken

Wij bieden:

- Een voltijdse functie
- Een contract onbepaalde
- Werkuren: 8u30-16u30
- Brutosalaris volgens Barema C1 van het gemeentepersoneel, met een overname, afhankelijk van de ervaring, van maximum 15 jaar anciënniteit
- Plaats van tewerkstelling: Vaartkom 1 b, 3000 Leuven

Hoe solliciteren?

Stuur uw CV en sollicitatiebrief zo snel mogelijk naar Dijledal, Vaartkom 1 b te 3000 Leuven ter attentie van Carine Morren of mail naar vacature@dijledal.be

Voor meer info of de volledige functiebeschrijving kan u ons ook telefonisch bereiken op het nummer 016/25.24.15