



Dijledal
GOED WONEN

Dijledal is de grootste sociale huisvestingsmaatschappij van Vlaams-Brabant. Wij beheren en verhuren meer dan 3400 wooneenheden in Leuven en omstreken.

Voor de dienst verhuring zoeken wij voor een tijdelijke 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

Taken:

- Informatie verlenen 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 van bepaalde duur (3 maanden)
- 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 voor 31 maart 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