



Dijledal  
GOED WONEN

Als versterking voor de dienst verhuring zoeken wij voor aanwerving

## **\_ 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
- Kennis van de wetgeving (Kaderbesluit Sociale Huur – Vlaamse Wooncode) is een pluspunt
- Pc kennis: Word, Excel, Outlook
- Perfecte kennis van Nederlands, bijkomende talen zijn een pluspunt
- Zelfzeker, stressbestendig, werken in teamverband

### **\_ Taken:**

- Informatie verstrekken aan de kandidaat-huurders en huurders via het onthaal, telefoon, brieven
- Dossiers verwerken en opvolgen
- Klassement

### **\_ Wij bieden:**

- Een voltijdse functie
- Een contract van onbepaalde duur
- Werkuren: 8u30-16u30
- Brutosalaris volgens barema C van het gemeentepersoneel, afhankelijk van ervaring (tussen 2000€ - 2600€). Overname van maximum 15 jaar anciënniteit
- Maaltijdcheques (na zes maanden)
- Hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, 13<sup>de</sup> maand, extralegale verlofdagen
- Onmiddellijke indiensttreding
- Plaats van tewerkstelling: Vaartkom 1B, 3000 Leuven

### **\_ Hoe solliciteren?**

- Per brief: Stuur uw CV en sollicitatiebrief **voor 19 september 2019 naar Dijledal, Vaartkom 1 B te 3000 Leuven.**
- Via e-mail: [info@dijledal.be](mailto:info@dijledal.be)