



**Providentia** is een erkende huisvestingsmaatschappij, opgericht in 1955. Ons werkgebied strekt zich uit over 24 gemeenten in het arrondissement Halle-Vilvoorde en 2 gemeenten in regio Leuven.

Wij realiseren de bouw van sociale huur- en koopwoningen en bemiddelen in het toestaan van de Vlaamse Woonlening. Thans beheert de maatschappij een patrimonium van meer dan 3.300 huurwoonegelegenheden (appartementen en eengezinswoningen).

**Vertel jij graag ons verhaal? Wij zijn benieuwd naar dat van jou!**

**voor onze dienst “GEBOUWEN” zijn we op zoek naar een  
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONDERHOUD**  
(uitzendcontract 6 maanden)

### **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

De dienst Gebouwen staat in voor de nieuwbouw en het onderhoud van het bestaande patrimonium. Huurders komen met klachten en problemen met betrekking tot hun pand terecht bij het team Onderhoud.

De Administratief Medewerker Onderhoud rapporteert rechtstreeks aan de Teamleider Onderhoud.

Jouw takenpakket is als volgt:

- Onthaal van huurders
- Beheer mailbox Dienst Onderhoud en verdeling naar de juiste personen
- Aannemen van klachten of meldingen per telefoon of mail
- Registratie van dossiers en aanmaken van leveranciers in Gashnet
- Opvolging van bestellingen en leveranciers
- Afdrukken van werkbonden en retourbonden van onze techniekers verwerken
- Beheer van het sleutelplan
- Aanvragen en administratieve opvolging van keuringen, EPC en onderhoudsakten

## **PROFIEL**

### ✓ **Jobgerelateerde competenties**

- Je hebt reeds enkele jaren ervaring in een administratieve functie
- Je kan vlot werken met Outlook en de programma's van MS Office
- Je staat graag in contact met huurders en externe partijen
- Je beschikt over een goede kennis van het Nederlands
- Je beschikt over een algemene technische kennis

### ✓ **Persoonsgebonden competenties**

- Je bent communicatievaardig, klantvriendelijk en behulpzaam zowel naar externe partijen als naar collega's toe
- Je beschikt over een gezonde dosis assertiviteit, maar bewaakt steeds een professionele samenwerking
- Je werkt gestructureerd en bewaakt steeds het overzicht
- Je bent accuraat, stipt en je kan zelfstandig werken
- Je bent stressbestendig en je kan snel inspelen op onverwachte situaties
- Je weet van aanpakken en bent oplossingsgericht

## **ONS AANBOD**

Wij verwelkomen jou in een groeiende onderneming van 40 medewerkers, waar je deel zal uitmaken van een dynamisch team van 11 personen.

- Voltijds uitzendcontract van 6 maanden (verlenging mogelijk)
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques van 8 euro, extralegale vakantie, laptop, telewerkvergoeding, betaalde dagen familiaal verlof...
- Glijdende werktijden en tal van opleidingsmogelijkheden
- Structureel telewerken met thuiswerkvergoeding
- Er is een poolwagen ter beschikking voor afspraken op verplaatsing

## **GEINTERESSEERD?**

**Solliciteer meteen via onderstaande link naar onze aanmeldpagina!**

**[AANMELDPAGINA PROVIDENTIA](#)**