

Vacature parttime (14u) administratief medewerker

*Je kunt alles krijgen in je leven als je maar genoeg mensen helpt in het krijgen wat zij willen.
(Zig Ziglar)*

Functieomschrijving

- Je werkt heel nauw samen met een team van 6 mensen;
- Je krijgt ondersteuning en interne opleiding van een ervaren back-up team;
- Je staat in voor het onthaal van de klanten en leveranciers;
- Je zorgt voor een snelle en accurate oplossing van diverse problemen en volgt dit nadien nauwgezet op;
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van herstellingen;
- Je organiseert een 45-tal algemene vergaderingen op een jaar;
- Je bent de belangrijke schakel in de communicatie naar de mede-eigenaars toe;
- Je bent een draaischijf qua administratie en verwerkt inkomende en uitgaande post;
- Je helpt mee aan de ontwikkeling van de Henri Homes filosofie als lange termijn visie voor de groep residenties in je beheer.

Profiel

- Je bent in het bezit van een grauaatsdiploma secretariaat of gelijkgesteld;
- Beschik je niet over het vereiste diploma maar denk je wel de nodige ervaring of talenten te hebben, niet aarzelen en contact nemen;
- Je bent klantgericht, kan vlot communiceren op verschillende niveaus en bent tevens proactief en diplomatisch met een kritische geest;
- Je bent een echte organisator en duizendpoot die over flexibiliteit en stressbestendigheid beschikt om vaak onverwachte situaties efficiënt aan te pakken;
- Passie voor vastgoed is een must;
- Talen: vlot Nederlands en behoorlijk Frans (spreken en schrijven);
- Een goede digitale kennis van sociale media en Microsoft Office 365 is vereist;

Jobgerelateerde competenties

- Je werkt zeer nauw samen met verschillende interne collega's alsook met diverse bouw gerelateerde instanties zoals notaris, advocaat, loodgieter,

elektriker, studiebureau en lekzoekbedrijven, om er maar enkelen te noemen;

- Je bent een geboren teamspeler en gebruikt geregeld je talenten als bemiddelaar én als diplomaat;
- Je blinkt uit in een vlotte, duidelijke en menselijke communicatiestijl;
- Je werkt graag samen met mensen.

Persoonsgebonden competenties

- Je bent een teamspeler, geboren psycholoog én diplomaat;
- Je werk typeert een doorgedreven klantgerichtheid;
- Je voluit inzetten en verantwoordelijkheid opnemen is geen probleem;
- Je bent integer en beseft dat je, wil je vooruit blijven gaan, voortdurend moet bijleren;
- Je bent gewoon zelfstandig en resultaatgericht te werken;
- Je koestert ook waarden als respect, oprechtheid, dankbaarheid en vriendelijkheid;
- Je hebt een positieve attitude naar het leven en houdt van open direct communiceren;
- Je wil elke dag het verschil maken;
- Je hebt humor en bouwt verder mee aan een losse, leuke werksfeer;
- Het zit in je natuur om je makkelijk aan veranderende omgevingen aan te kunnen passen (flexibiliteit).

Aanbod

- Parttime job (14u : maandag tot vrijdag met woensdag thuis);
- Een schakelfunctie binnen Henri Homes Beheer;
- Marktconforme verloning;
- Woon/werk vergoeding;
- Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering;
- Pensioensparen;
- Evenwicht in work/life balance;
- Een boeiende job met heel veel afwisseling;
- Toffe collega's en een bruisende werkomgeving;
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Je maakt deel uit van een dynamische ploeg met een verhaal en een missie.

Hoe reageer ik op de vacature ?

Deze vacature staat open voor iedereen. We kijken vooral naar mensen die andere mensen willen helpen. Mensen die aan zichzelf willen werken. Mensen die intensief aan ons verhaal mee willen schrijven.

We vernemen graag je interesse via een begeleidend schrijven (motivatie) vergezeld van je CV en een leuke foto hoe je wil dat we je zien. Je stuurt dit door naar Bart Vandemoortele (bart@henrihomes.be).

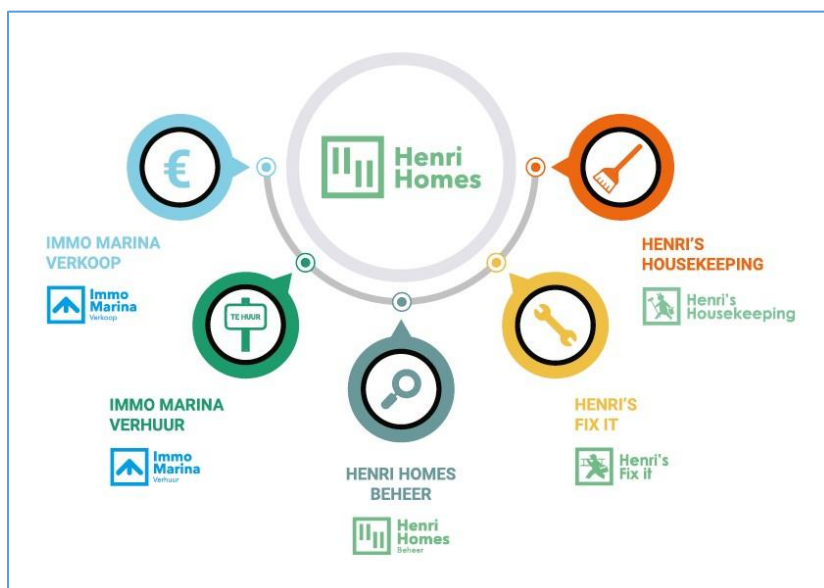
We willen je op weg helpen voor je motivatiebrief door je enkele vragen voor te leggen. De antwoorden hierop helpen ons een beeld te scheppen wie je bent. *Waar ben je in je leven trots op? Wat is voor jou belangrijk in het leven? Waar krijg jij persoonlijk een kick van? Wat doe je als persoon niet graag? Wat maakt je intens gelukkig? Waarom wil je mensen helpen?*

Plaats van tewerkstelling

Henri Homes Beheer – Franchommelaan 86 (jachthaven) – 8370 Blankenberge.
Henri Homes Beheer – Kerkstraat 30 – 8420 Wenduine

Wie of wat is Henri Homes Beheer?

Henri Homes Beheer maakt deel uit van de overkoepelende groep **Henri Homes**. Henri Homes is een dienstverlenende organisatie met activiteiten in de vastgoedmakelaardij (**Immo Marina Verkoop en Verhuur**), property management of syndic (**Henri Homes Beheer**), professionele schoonmaak **Henri's Housekeeping** én het organiseren van klusjes voor particulieren (**Henri's Fix it**). Wij hebben vestigingen in Blankenberge en Wenduine.



Onze groep telt 21 gedreven mensen met allen een vastberadenheid mensen te helpen. We zijn eveneens de trotse bezitter van het Kwaliteitslabel van Professionele Syndicus. We beheren een portefeuille van meer dan 4.000 appartementen en garages verspreid over residenties in

Blankenberge, Zeebrugge, Brugge en Wenduine.

Mede-eigenaars worden door Henri Homes Beheer in de watten gelegd en hebben bijvoorbeeld via een eigen website toegang tot alle belangrijke documenten, verslagen en informatie relevant voor hun residentie. Ze kunnen zelfs de boekhouding van op afstand online volgen.

Onze missie is een **positieve en bewuste thuisbeleving voor iedereen bewerkstelligen**. Daarvoor doen we wat we doen, met goesting én iedere dag opnieuw.

Henri Homes = experience the good life @ home