



**Immo
Marina**

inspired by  **Henri
Homes**

Vacature all-round administratief én commercieel medewerker Blankenberge

*Als mensen je leuk vinden gaan ze luisteren. Als ze je vertrouwen, gaan ze zaken doen.
Zig Ziglar*

Functieomschrijving

- Zit mensen helpen je in het bloed ?
- Ben je een natuurtalent in communicatie, organisatie en administratieve opvolging ?
- Ben je passioneel over vastgoed ?
- Wil je dagelijks een verschil maken voor anderen en jezelf ?
- Hou je van afwisseling en eigen inbreng ?
- Ben je online verbonden (facebook, Whatsapp, Instagram) mee ?
- Wil je de files vermijden en met de fiets naar kantoor komen ?

Dan bestaat de kans dat wij hebben wat jij zoekt...

- Je tijd verdeel je tussen customer service en customer follow up. Je bent het aanspreekpunt wanneer klanten op kantoor binnenkomen of telefonisch contact zoeken. Je luistert en probeert hen vervolgens ofwel direct te helpen ofwel door te verbinden met een van je collega's van de verkoop of verhuur;
- Daarnaast is een belangrijk onderdeel van je verantwoordelijkheid het opvolgen van de verkoop -en verhuurdossiers. Dit houdt bijvoorbeeld in dat je tijdig de nodige attesten en vergunningen opvraagt, etalages met advertenties actueel houdt én je collega's ondersteuning geeft waar nodig;
- Een derde luik van je functie is het succesvol begeleiden van klanten in de verhuur. Je zal voornamelijk gevraagd worden vakantieappartementen te bezoeken met potentiële klanten/vakantiegangers én hun vakantie appartement te boeken;

Profiel

- Je bent een warme persoonlijkheid en gaat goedgemutst door het leven;
- Je hebt geen schrik om met mensen om te gaan (face 2 face, telefonisch, via e-mail of chat);
- Je bent klantgericht, proactief en diplomatisch;
- Je kan gefocust blijven en je hebt een kritische geest;
- Je houdt het hoofd koel en weet zo onverwachte situaties efficiënt aan te pakken;
- Talen: vlot Nederlands en Frans (spreken en schrijven);
- Een goede digitale kennis van sociale media en Microsoft Office is vereist.

Job gerelateerde competenties

- Je werkt zeer nauw samen met je collega's van verkoop en verhuur samen. Teamwerk is voor jou dus een evidentie;
- Je volgt een opleiding zodat je weet hoe een professioneel verkoop -en verhuurdossier inclusief attesten, plannen en vergunningen wordt opgemaakt;
- Je denkt actief mee over het uitrollen van succesvolle commerciële en marketing gerichte campagnes om onze verkoop en verhuur te verbeteren;
- Je bent vertrouwd met of wil op z'n minst leren hoe we social media kunnen gebruiken om onze activiteiten te promoten;
- Je bent sterk in het structureren van je werk en je hebt zeer goede administratieve vaardigheden;

Persoonsgebonden competenties

- Je hebt een goede mensenkennis en kan door jouw vriendelijkheid en behulpzaamheid met alle type mensen samenwerken;
- Je werk typeert een doorgedreven engagement naar klant en collega;
- 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 leuke en hechte community;
- Het zit in je natuur om je makkelijk aan veranderende omgevingen aan te kunnen passen (flexibiliteit).

Aanbod

- Full time job (maandag tot zaterdag met woensdag thuis);
- Een verantwoordelijke functie binnen Immo Marina;
- Marktconforme verloning;
- Woon/werk vergoeding;
- Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering;
- Pensioensparen 2^{de} pijler;
- 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 geëngageerde 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 Jessica Vandemoortele-Pakmans (jessica@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

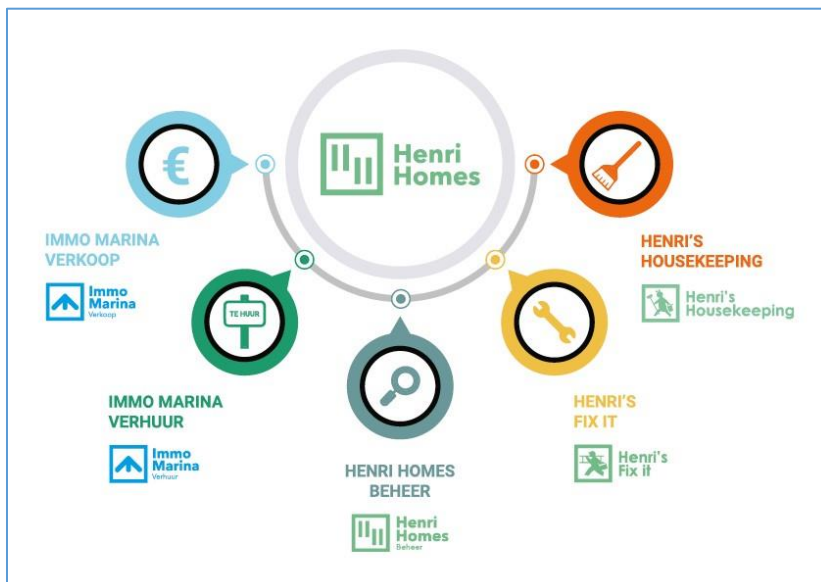
Immo Marina – Franchommelaan 86 (jachthaven) – 8370 Blankenberge.

Wie of wat is Immo Marina ?

Immo Marina 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 22 gedreven mensen met allen een vastberadenheid mensen te helpen.



De opdracht van Immo Marina verkoop is mensen met elkaar te verbinden en zo welzijn in vastgoed te vinden.

Dit kadert in de algemene filosofie van Henri Homes waar we een **positieve en bewuste thuisbeleving voor iedereen willen bekomen**.

Henri Homes = experience the good life @ home