

Vacature parttime (19,50u) administratief medewerker Henri Homes Beheer Wenduine

Het slechte nieuws is, de tijd vliegt. Het goede nieuws is, jij bent de piloot. Michael Altshuler

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 ?
- Wil je werken in een kleine ploeg binnen een groter geheel?
- Ben je vertrouwd met Wenduine en of Blankenberge?
- Zoek je een job waar je de meeste namiddagen (behalve op maandag) vrij bent?

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

- Je tijd verdeel je tussen customer service en customer follow up.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten wanneer ze op ons kantoor Henri Homes Beheer in Wenduine binnenkomen of bellen.
- Je bent onze administratieve pilaar voor ons kantoor in Wenduine die achter de schermen zorgt dat alles vlot verloopt.

Profiel

- Je bent een warme persoonlijkheid en gaat goedgehumt door het leven;
- Je hebt geen schrik om met mensen om te gaan (face 2 face, telefonisch, via e-mail of chat);
- Je bent sterk 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 wekdagen van 's morgens 8u30 tot 12u30. Op maandag ook van 13u30 tot 17u. Woensdag niet;
- Je werkt zeer nauw samen met je collega's. Teamwerk is voor jou dus een evidentie;
- Je krijgt een in-house opleiding om te ontdekken hoe we gestructureerd werken;
- Je krijgt een grondige opleiding wat we van je verwachten in het mee ondersteunen van onze activiteiten van Henri Homes Beheer en zijn verschillende activiteiten;
- Je bent sterk in het structureren van je werk en je hebt zeer goede administratieve vaardigheden. Afwisseling is geen probleem.
- Je kan verschillende projecten tegelijkertijd beheren.
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook en Teams) ken je grondig.

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

- Parttime job (19u50 – 's ochtends van maandag tot vrijdag met woensdag thuis);
- Een verantwoordelijke functie binnen onze organisatie;
- 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 onze zaakvoerder 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

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

Wie of wat is Henri Homes ?

Henri Homes is een dienstverlenend 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 26 gedreven mensen met allen een vastberadenheid mensen te helpen.



De opdracht van Henri Homes en zijn verschillende deelactiviteiten bestaat erin mensen met elkaar te verbinden en zo het welzijn via vastgoed te verhogen.

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

Henri Homes = experience the good life @ home