



Kom jij ons team versterken?

VLAAMS WONINGFONDS bv

is voor de maatschappelijke zetel te Brussel op zoek naar

Medewerker backoffice woonkredieten – notariële zaken

ORGANISATIE Het Vlaams Woningfonds is een sociale woonorganisatie die voordelige hypothecaire leningen/ renteloze huurwaarborgleningen verstrekt, aanvragen verzekering gewaarborgd wonen behandelt en sociale woningen verhuurt

JOBINHOUD Instaan voor de administratieve verwerking en opvolging dossiers na het tekenen van de kredietakte

- UW PROFIEL**
- Diploma algemeen secundair onderwijs (ASO)
 - Geen ervaring vereist
 - Vaardigheden:
 - Administratief onderlegd
 - Sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
 - Inschatten van probleemsituaties
 - Attitudes:
 - Nauwkeurigheid, flexibiliteit en zorg voor privacy

- ONS AANBOD**
- Bediendencontract
 - Voltijdse tewerkstelling (38u/week) - vlottend uurrooster
 - Aantrekkelijk loon (eventuele ervaring wordt in rekening gebracht)
 - Diverse extralegale voordelen waaronder
 - ruime vakantieregeling (35 dagen)
 - maaltijdcheques
 - mogelijkheid tot thuiswerk (max. 3 dagen per week)
 - verzekeringen (groepsverzekering (vaste bijdrageplan), verzekering gewaarborgd inkomen en hospitalisatieverzekering)
 - mobiliteit (volledige terugbetaling abonnement openbaar vervoer, fietsvergoeding (0,21 EUR/km))
 - Cafetariaplan
 - On-the-job training
 - Aangename werksfeer
 - Onmiddellijke indiensttreding

INTERESSE? Gelieve uw kandidatuur met curriculum vitae te mailen naar: dirsec@vlaamswoningfonds.be (gelieve in uw e-mail als onderwerp te vermelden “dossier aanwerving medewerker backoffice woonkredieten - dienst notariële zaken”)



Vlaams Woningfonds