



## TECHNISCH EN ADMINISTRATIEF ASSISTENT VAN HET AGENTSCHAP BRUDOMO (M/V/X) (A4668I)

Uiterste datum indienen kandidatuur: 24/08/2022

Het OCMW van de Stad Brussel voert een dynamisch actiebeleid ten dienste van elke inwoner van Brussel, en doet dit in een geest van respect, solidariteit, engagement, openheid en innovatie. Het biedt zijn werknemers - vandaag bijna 3000! - een flexibele werkomgeving waar integriteit, enthousiasme en professionalisme centraal staan.

Vandaag is het OCMW op zoek naar een **technisch en administratief assistent.e van het agentschap Brudomo** voor zijn **Departement Eigendommen**. Deze persoon is verantwoordelijk voor het deelnemen aan het verhuurproces, het beheren van de facturen voor de cel Facturatie en het instaan voor de inventaris en het beheer van sleutels, badges en de toegangspasjes voor het vastgoed.

### Jouw verantwoordelijkheden

- Je beheert het bezoek aan de woningen (de woning tonen aan de kandidaat-huurders, eventuele technische problemen vaststellen en melden en deze doorgeven aan de bevoegde diensten)
- Je werkt samen met de technisch verantwoordelijke van de Cel Huurleegstand wat het beheer van de sleutels en de meters betreft (bijwerken van de geïnformatiseerde inventaris van de gemeenschappelijke sleutelkast en de toegangspasjes van het vastgoed, lezen, openen en sluiten van de meters)
- Je bent verantwoordelijk voor het binnentreden en vertrekken van de huurders (toezending van kennisgevingen aan de huurders, regels van welvoeglijkheid en huishoudelijk reglement, controle van de staat van de woning, ophalen van de sleutels, enz.)
- Je verwerkt facturen in samenwerking met de Cel Facturatie

### Jouw profiel

- Je hebt goede communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling)
- Je organiseert en plant je werk goed
- Je bent vertrouwd met onthaaltechnieken
- Je hebt een Belgisch diploma (**getuigschrift hoger secundair onderwijs**) of bent in het bezit van een gelijkvormigheidsattest dat je buitenlandse studies gelijkstelt aan het vereiste diploma op het moment van de aanwerving
- Je hebt een perfecte beheersing van een van de twee talen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (NL/FR) en een goede redactionele vaardigheid in die taal
- Je hebt een basiskennis van de andere taal van het Gewest
- Je bent houder van een SELOR-taalbrevet of bereid dit te behalen
- Je hebt **minstens 2 jaar beroepservaring als medewerker.ster huurbezoeken of technisch toezichter van gebouwen**
- Je bent vertrouwd met computertools zoals Word, Excel, e-mail en internet

### Wij bieden

- Een flexibele en gevarieerde werkomgeving
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met aantrekkelijke voordelen (meer info hierover vindt u op onze website (<http://ocmwbxl.brussels>) onder “Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren”)
- Een weddeschaal **C1** overeenkomstig de weddeschalen van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met een minimum bruto maandsalaris aan de huidige index van € **2.279,40** (dat hoger kan zijn na de valorisatie van vroegere beroepservaring en het slagen voor het SELOR-taalexamen)

## Word lid van ons team!

Stuur ons zo snel mogelijk je volledige sollicitatiedossier via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulier/ocmw-van-brussel/selectie> of via het e-mailadres: [selections@ocmwbxl.brussels](mailto:selections@ocmwbxl.brussels) met **verplichte vermelding van het referentienummer A4668I**

Het sollicitatiedossier moet verplicht de volgende documenten bevatten:

- cv
- motivatiebrief
- kopie van de vereiste diploma('s) of van het gelijkwaardigheidsbesluit dat het diploma van buitenlandse studies gelijkstelt aan het vereiste diploma
- bij ontbreken van een diploma: schriftelijk bewijs van de lopende aanvraag voor het gelijkwaardigheidsattest van het buitenlands diploma.

Voor meer informatie over de te verstrekken documenten en onze selectieprocedure kan je terecht op onze website (“**Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren**”)