

GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK
AANWERFING VAN EEN TECHNISCH SECRETARIS (B1) VOOR DE DIENST GEMEENTELIJKE
EIGENDOMMEN

Functie

- Verwerken van de telefonische oproepen van de huurders met technische problemen
- Coderen van interventieaanvragen in de software voor huurbeheer (Immo-Assist)
- Beheer van de planning van de arbeiders die in 1^{ste} lijn moeten tussenkomen bij de huurders
- Dispatching van de niet verwerkte interventies door de arbeiders binnen de ploeg belast met onderhoud en reparaties (techniekers, ingenieurs, ...)
- Coderen in de software van de verslagen van de ondervonden interventies en problemen
- Regelmatig verslag uitbrengen aan de technische ploeg van de status van de problematische situaties
- Toezicht op de veiligheidsmaatregelen te volgen door de arbeiders
- Beheer van sleutels en badges (inclusief ad-hoc software)
- Opvolging van de bestellingen van gereedschap, divers materiaal, voorraad
- Elke andere taak die noodzakelijk wordt geacht voor de goede werking van de Dienst.

Profiel

- In het bezit zijn van een bachelordiploma in de bouwsector
- Ervaring op het gebied van beheer en onderhoud van gebouwen en/of energiebeheer is verplicht.
- Goede relationele zin is noodzakelijk, diplomatisch, stressbestendig.
- Luistervaardigheid en empathie.
- Zin voor initiatief.
- Georganiseerd zijn en blijf geven van autonomie.
- Goede informaticakennis (excel, word, access, DAO).
- Tweektalig (niveau Selor).

Contract

- Aangename en dynamische werksfeer.
- Voltijds contract van onbepaalde duur afhankelijk van het slagen voor het taalexamen Selor (computergestuurd en mondeling).
- Vlottend uurrooster en zomerdienstregeling
- 26 vakantiedagen en extralegale verlofdagen.
- Wedde volgens de barema's van toepassing in de openbare sector.
- 100% terugbetaling van de transportkosten van het openbaar vervoer;

Praktische gegevens

Een CV opsturen vergezeld van een motivatiebrief + copie diploma Voor 31.01.2019

- per brief :
Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst H.R.M. – Referentie: “Gemeentelijke eigendommen/Technisch Divisiehoofd”
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 BRUSSEL
- per e-mail
candidature@molenbeek.irisnet.be (Referentie: “Gemeentelijke eigendommen/Technisch secretaris”)