



ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Met zin voor initiatief en praktisch ingesteld

Jouw functie

Als administratief medewerker ligt je focus voornamelijk op de front-officewerking, namelijk: het begeleiden van de (kandidaat) kopers en kredietaanvragers, het organiseren van verkopen en het behandelen van de kredietaanvragen.

- Onthaal/ Front office

Je verzorgt het onthaal en de eerstelijnscontacten met klanten.

- Verkopen

- Je organiseert de verkoop van woningen en kavels, inclusief de kijkdagen en infomomenten.
- Je bereidt de toewijzing en verkoop voor van woningen en kavels.
- Je voert de verkoopadministratie (verkoopbrochure, bodemattesten, aanmelden zonnepanelen, overdracht postinterventiedossiers, overdracht nutsvoorzieningen,...).
- Je maakt afspraken en levert de documenten aan voor het verlijden van akten.
- Je kijkt na of de kopers aan alle verplichte voorwaarden voldoen.

- Kredietaanvragen

- Je staat in voor de kredietbemiddeling van leningen van het Vlaamse Woningfonds en de schuldsaldoverzekeringen.
- Je informeert de kredietaanvragers en schrijft hen in.
- Je vraagt leningdossiers aan voor de kredietaanvragers en volgt deze verder op.

Jouw profiel

- Je beschikt over een bachelor diploma (bedrijfsmanagement-rechtspraktijk, sociaal werkmatschappelijke advisering of organisatie & management (voorheen office management)) of je kan relevante ervaring aantonen.
- Je bent communicatief, hulpvaardig en je werkt graag klantgericht.
- Je kan een erkenning voorleggen voor kredietbemiddeling door de FSMA of je bent bereid om hiertoe de nodige opleidingen te volgen en examens af te leggen.

- Je bent organisatorisch sterk je weet het overzicht te bewaren.
- Je bent kritisch ingesteld en je durft dingen in vraag te stellen om zo tot een efficiëntere werking te komen.
- Je maakt graag deel uit van een hecht team, maar weet ook op een zelfstandige manier aan je taken te werken.
- Je beschikt over een goede kennis van het standaard Office-pakket.
- Je bent flexibel en bereid om wekelijks tijdens onze avondopening (tot 19.00 uur) aanwezig te zijn.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Aanbod

- Een uiterst professionele en groeiende organisatie, in een financieel gezonde context, waarin welzijn op het werk cruciaal is en waarin medewerkers worden ondersteund door een flexibele werkomgeving waarin werk en privé maximaal in evenwicht zijn.
- Een betrekking in voltijds dienstverband.
- Een marktconform verloningspakket, gerelateerd aan de functieverantwoordelijkheden en rekening houdend met algemeen geldende barema's van de Vlaamse Overheid (inclusief extra legale voordelen in de vorm van hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, maaltijdchecks).
- Typerende arbeidsvoorwaarden binnen onze organisatie zijn flexibele werktijden, een laptop, mogelijkheid tot thuiswerken, opleidingsmogelijkheden en een aantrekkelijke vakantieregeling.
- De KLZ gelooft in de passie en het talent van haar medewerkers en streeft daarbij naar gelijke kansen. Met respect voor diversiteit, verschillende leeftijden en culturele achtergrond. Daarom nodigen we iedereen uit om zich kandidaat te stellen voor deze vacature.

Interesse?

Stuur je cv en motivatiebrief uiterlijk 12 december 2021 aan Paul Deckers via paul.deckers@klz.be. Je reactie wordt snel en confidentieel behandeld.

Meer informatie?

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Elke Heylen, deskundige financiën en administratie via 014/54 41 83 of via elke.heylen@klz.be.