

Vacature polyvalente medewerk(st)er huisvesting en algemeen beheer

Voltijds (100%) | Bepaalde duur | Onmiddellijke indiensttreding

1. Context

Brik – Student in Brussel vzw is een samenwerkingsverband van de Nederlandstalige hogeronderwijsinstellingen in Brussel (Vrije Universiteit Brussel, Erasmushogeschool Brussel, Odisee, LUCA – School of Arts en KU Leuven – campussen Brussel). We werken aan de promotie van Brussel als aantrekkelijke leef- en studentenstad en behartigen de belangen van het hoger onderwijs in onze hoofdstad. Aan de studenten bieden we een brede waaier aan diensten: informatie, huisvesting, mobiliteit, evenementen en zoveel meer.

Voor de tijdelijke ondersteuning van haar team is Brik voor onmiddellijke indiensttreding op zoek naar een polyvalente medewerk(st)er met administratieve skills.

2. Functieomschrijving

Samen met de collega's in het team sta je in voor de administratieve opvolging van de huurcontracten van onze studentenkoten. Je assisteert de verantwoordelijke financiën en zakelijk beheer met het verwerken en archiveren van de boekingsdocumenten en het opvolgen van de betalingen.

Huisvesting

- Je informeert toekomstige studenten en student-huurders over op kot gaan in Brussel.
- Je verzorgt mee de communicatie naar student-huurders, zowel in het Nederlands als het Engels.
- Je staat mede in voor de inventaris en organisatie van de voorraad en het werkmateriaal.
- Je archiveert dossiers, zowel digitaal als analoog en helpt het verwerken en ontsluiten van het bestaande archief.

Algemeen beheer

- Je verzamelt en controleert ontbrekende of onvolledige gegevens en vraagt waar nodig bijkomende documenten op
- Je volgt bestellingen op en staat in voor contacten met leveranciers
- Je vult de databanken aan en klasseert of archiveert de bijhorende stukken
- Je assisteert de verantwoordelijke financiën en zakelijk beheer bij het opmaken van analyses en prognoses.

3. Profiel

Vereisten

- Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden.
- Je bent klantgericht en kan klachten efficiënt afhandelen.
- MS Office zit in je vingers
- Je bent bij uitstek stressbestendig en kan steeds je *cool* bewaren.
- Je bent resultaatgericht en een doorzetter.
- Je bent een teamplayer.
- Je kan degelijk plannen en opvolgen, waarbij je punctueel te werk gaat.
- Nederlands is de primaire werktaal, maar je kan je ook verstaanbaar maken in het Frans en het Engels.

Pluspunten

- Een eerste werkervaring in een gelijkaardige functie is een meerwaarde, maar geen must.

4. Wat biedt Brik?

- Een voltijdse tewerkstelling voor bepaalde duur van 3 maanden volgens bediendencontract met een aantrekkelijk verloningspakket.
- Een pakket aan extralegale voordelen:
 - 100% vergoeding woon-werkverkeer (openbaar vervoer/fiets)
 - Maaltijdcheques
 - Hospitalisatieverzekering
- Een job bij een jonge en dynamische organisatie
- Een onmiddellijke indiensttreding

5. Kandideren?

Verzend jouw cv en motivatiebrief ten laatste op maandag 15 november 2021 naar vacature@brik.be t.a.v. dhr. Koen Verbert – verantwoordelijke financiën en zakelijk beheer. Vermeld "Polyvalente medewerk(st)er huisvesting en algemeen beheer" in de titel.

Licht in je motivatiebrief toe waarom je profiel matcht met deze vacature.

Brik wil dat zijn personeel de Brusselse samenleving in al haar diversiteit weerspiegelt. Daarom moedigen wij iedereen aan te solliciteren, ongeacht afkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, filosofische overtuiging, handicap, enz.

Alles wat je wil weten over Brik vind je op brik.be.

Vragen over de vacature? Contacteer ons gerust via vacature@brik.be.