



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## 1 Administratief medewerker (H/F/X) Niv. C

Departement ruimtelijke ordening en vastgoedbeheer

Dienst Gemeentelijke Eigendommen

### Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

---

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

### De functie die u mag verwachten

---

Op basis van door de overheid goedgekeurde vereisten neemt de administratief medewerker deel aan de algemene taak van het beheer van gemeenschappelijke woningen en andere gemeenschappelijke eigendommen.

Zijn belangrijkste rol is het opstellen van servicekostenoverzichten in overeenstemming met de geldende regels

- Opstellen van jaarlijkse servicekostenoverzichten met behulp van de huurbeheerssoftware,
- Opvolgen van de energiefacturen
- Opstellen van de relevante administratieve documenten (brieven, overzichtsbladen, afrekeningen, machtigingsbevelen, enz,)
- Beheer van het schema voor de meteropneming,
- Contacten met huurders in verband met afschriften.
- Beheer en opstellen van betalingsverzoeken voor servicekosten;

- Opvolgen van facturatie dossiers (codering, transmissie, opzetten van elektronische opvolging, ...).
- Toezicht houden op de technische aspecten van de huurcontracten (vaststellen van het bedrag en de inhoud van de voorzieningen voor de servicekosten, doorgeven van informatie over de meters, enz.)
- Elke andere taak die noodzakelijk wordt geacht voor het goed functioneren van de dienst.

## Het profiel dat wij verwachten

---

Houder zijn van een Getuigschrift van hoger secundair onderwijs, bij voorkeur met een boekhouding oriëntatie, (idealiter in onroerend goed, boekhouding, enz.)

Ervaring in onroerend goed is een pluspunt.

Tweetalig FR/NL zijn is wenselijk

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds vervangingscontract
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau C

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **31.05.2024** per e-mail naar het volgende adres

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) REF: "Ass Adm Niv C log"

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie, "Ass Adm Niv C log"
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

**Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.**