

Ces offres sont réservées aux personnes répondant
aux conditions d'article 60§7

Le CPAS recherche
Un employé administratif (H/F/X)

Localité : Woluwe-Saint-Lambert (Eco-Soc).

Tâches : Votre fonction est essentielle auprès d'une ASBL, agence immobilière à finalité sociale, qui met en location des biens adaptés aux revenus des personnes locataires :

Vous serez chargé des tâches suivantes :

SECRETARIAT :

- Téléphone : réception des appels, tri et transfert des informations ;
- Courriel : tri des courriels reçu ;
- Réception et rédaction de courriers ;
- Classement, archivage ;
- Accueil des candidats et réception de leurs documents ;
- Toutes tâches de secrétariat....

SUIVI ADMINISTRATIF :

- Encodage et suivi dans différents logiciels informatiques ;
- Vérification des baux et envoi de ceux-ci à l'enregistrement ;
- Suivi des renons (avec une collègue) ;
- Suivi des dossiers locataires entrants et sortants ;
- Etablissement des fiches techniques, transfert et suivi.
- Encodage des états des lieux sur Excel
- Enregistrement des états des lieux sur site du ministère des finances.

Profil et compétences requises :

- Avoir des connaissances dans le secteur administratif ;
- Avoir des connaissances de base dans le secteur social et immobilier ;
- Etre très motivé ;
- Souhaite un apprentissage continue et n'a pas peur de se former ;
- Etre responsable et minutieux ;
- Savoir travailler en équipe et de manière autonome ;
- Avoir un contact facile ;
- Très bonne connaissance du Français (écrit et oral) ;
- Des connaissances en Néerlandais et Anglais ;

Horaire :

Les horaires de travail sont réguliers, du lundi au vendredi, temps-plein de 37h30 par semaine, de 8h30 et à 16h42, pause de midi incluse.

Date d'entrée en fonction :

Au plutôt.

Pour postuler :

Veillez envoyer votre candidature à votre agent d'insertion de référence en précisant « le titre de l'offre ».