

Vacature medewerker gebouwbeheer Studentenhuisvesting

Voltijds (38 u/week) | Onbepaalde duur | Onmiddellijke indiensttreding

Wat is Brik – Student in Brussel?

Brik – Student in Brussel vzw is het aanspreekpunt voor studenten in Brussel. We helpen ze aan een kot, geven informatie over leven in Brussel en organiseren evenementen op maat. Dat doen we samen met VUB, EhB, Odisee, LUCA, KU Leuven campussen Brussel. Meer info over Brik vind je op www.brik.be.

Brik beheert en verhuurt meer dan 400 studentenkoten en biedt kwaliteitsvolle, betaalbare en duurzame studentenhuisvesting aan in Brussel. We zijn op zoek naar een gedreven en getalenteerde medewerker die ervoor zorgt dat onze gebouwen efficiënt functioneren en altijd veilig en comfortabel zijn.

Functieomschrijving

Je coördineert het onderhoud van de studentenhuisvesting die Brik beheert. Daarbij onderneem je de nodige stappen om de kwaliteit en de veiligheid van de student-huurders te waarborgen en waar mogelijk te verbeteren. Je zorgt ervoor dat storingen en defecten snel worden aangepakt en stelt onderhoudsschema's op voor de technische installaties.

De cel Studentenhuisvesting verzorgt het dagelijks contact met onze huurders. Je werkt er in een team van 4 collega's onder de leiding van de celverantwoordelijke. Iedere collega heeft een eigen expertise en takenpakket maar samen zorgen jullie voor een groeiend aanbod van betaalbare en kwalitatieve koten in Brussel. Je zorgt er zo mee voor dat onze huurders zich volop kunnen focussen op de studententijd van hun dromen. Je krijgt daarbij de ondersteuning van een onderhoudsploeg van 5 medewerkers en de cellen Communicatie & Events en Algemeen Beheer.

Dit omvat onder meer:

- Je zorgt ervoor dat de technische installaties (verwarming, ventilatie, sanitair, ...) goed functioneren
- Je reageert snel bij storingen of pannes en zorgt ervoor dat deze zo spoedig mogelijk hersteld worden
- Je stuurt zowel de interne onderhoudsploeg van Brik als externe aannemers aan voor onderhoud en herstellingen. Je bewaakt de kwaliteit van het geleverde werk en grijpt in als deze niet aan de norm voldoet.
- Je zorgt ervoor dat studenten tijdig bij herstellingen of renovaties geïnformeerd zijn, minimaliseert hinder en biedt steeds een helder antwoord op hun vragen over de werkzaamheden.
- Je ontwikkelt onderhoudsplannen voor gebouwen en technische installaties en zorgt ervoor dat alle wettelijke veiligheidsnormen worden nageleefd.
- Je formuleert voorstellen tot verbetering en/of renovatie van de studentenhuisvesting. Je bedenkt creatieve oplossingen om het comfort voor studenten te verhogen en de gemeenschappelijke ruimtes optimaal te benutten en voert deze uit.
- Je onderzoekt maatregelen om het energiegebruik in de panden te verbeteren en ziet toe op de uitvoering ervan.
- Samen met de celverantwoordelijke beheer je het budget voor onderhoud en facilitaire diensten. Je stelt het lastenboek op voor investeringen, selecteert de aannemer(s) en volgt de uitvoering nauwgezet op.

Je draagt bij aan het vlot verloop van de werking van de cel Studentenhuisvesting. Dit houdt in dat je de collega's tijdens piekmomenten bijstaat in het voorbereiden en het opzetten van andere projecten. We laten je hier ook graag in groeien.

Profiel

Vereisten

- Je hebt ervaring in gebouwbeheer, facility management of een vergelijkbare functie.
- Je hebt kennis van technische installaties (kennis van bouwtechnieken, HVAC, keuringen en attesten).
- Je hebt kennis van wet- en regelgeving, zoals die rond veiligheid van gebouwen en je zorgt een correcte toepassing hiervan of je bent bereid om je hieron te bekwamen.
- Je bent praktisch aangelegd en hebt voldoende inzicht om kleine en grotere technische dossiers tot een goed einde te brengen.
- Je kan een project financieel inschatten en budgetten beheren.
- Je kan degelijk plannen en opvolgen, waarbij je nauwkeurig te werk gaat
- Je werkt graag samen met collega's aan een gemeenschappelijk resultaat
- Je bent vlot aanspreekbaar voor leveranciers, studenten en collega's
- Je behandelt iedereen gelijkwaardig met respect voor de individuele eigenheid
- Nederlands is de werktaal. Je begrijpt en kan je verstaanbaar maken in het Frans en het Engels

Pluspunten

- Je hebt een goede kennis van MS Office
- Ervaring met de wet op de overheidsopdrachten en/of het opmaken van lastenboeken.
- Je kan plan lezen en bent vertrouwd met AutoCad of een ander tekenprogramma.

Wat biedt Brik?

Een voltijdse tewerkstelling voor onbepaalde duur met een aantrekkelijk verloningspakket en extralegale voordelen, volgens bediendencontract. Je werkt 38u per week volgens een vast uurrooster van 8u45 tot 17u15 (15u15 op vrijdag). Een deeltijds werkregime en/of aangepaste werkomstandigheden zijn bespreekbaar.

Je brutoloon wordt bepaald door de nuttige beroepservaring die je eerder hebt verworven. Dit wordt tijdens je carrière bij Brik verhoogd op basis van interne barema's. Het bruto maandloon voor een voltijdse werknemer in deze functie met 0 jaar ervaring bedraagt € 3.176,75.

Bijkomende voordelen

- Een stimulerende werkomgeving met geëngageerde collega's
- 100% vergoeding woon-werkverkeer (openbaar vervoer/fiets)
- Maaltijdcheques
- Hospitalisatieverzekering
- Eindejaarspremie
- Gsm-toestel en -abonnement
- Structureel telewerk mogelijk
- Fietsleasing mogelijk
- Indienstreding in onderling overleg te bepalen

Brik – Student in Brussel vzw investeert actief in haar medewerkers en hecht belang aan zelfontplooiing en levenslang leren. We bieden opleidingen aan op basis van de functievereisten en de individuele ambities van onze medewerkers.

Het kantoor van Brik bevindt zich in het centrum van Brussel, vlakbij de Kruidtuin en het Barricadenplein en is goed bereikbaar met het openbaar vervoer (haltes NMBS, MIVB, De Lijn op wandelafstand). Tijdens de lunch kan je genieten van onze binnentuin.

Kandideren?

Stuur jouw **cv en motivatiebrief** ten laatste op 23-03-2025 naar vacature@brik.be t.a.v. Maarten Matthijs, verantwoordelijke Cel Studentenhuisvesting. Vermeld "vacature medewerker gebouwbeheer" in het onderwerp. We laten je voor 28-03-2025 via mail weten of je kandidatuur weerhouden wordt voor een gesprek.

Licht in je motivatiebrief toe waarom je profiel matcht met deze vacature. Als je jezelf niet in al onze functievereisten herkent, mag dat aan bod komen – we appreciëren dat je een eerlijk beeld geeft van jezelf.

Brik streeft ernaar om de Brusselse samenleving in al haar diversiteit te weerspiegelen. Daarom moedigen wij iedereen aan te solliciteren, ongeacht afkomst, huidskleur, gender, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, filosofische overtuiging, handicap, enz.

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

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