



Op zoek naar een voltijds collega voor de functie:

Patrimoniumbeheerder – 100% onbepaalde duur

Als Patrimoniumbeheerder speel je een sleutelrol in het behoud en beheer van ons patrimonium. Jij bent de schakel tussen onze cliënten in tijdelijk verblijf, externe aannemers en onze interne teams. In deze functie ben je verantwoordelijk voor alles wat onderhoud, installatie en renovatie aangaat.

Wat zit er zoal in je takenpakket?

- Je voert inkomende en uitgaande plaatsbeschrijvingen van woningen en gebouwen uit. Je documenteert de staat van de panden en registreert de noodzakelijke onderhoudswerken.
- Je bent naar de cliënten toe de weerspiegeling van het CAW als eigenaar van het pand. Je staat in voor de opmaak van de verblijfsovereenkomst en treedt op bij pannes of overlast.
- Je bent het aanspreekpunt voor de collega's voor alles wat onderhoud en herstellingen aangaat via een intern ticketsysteem. Je analyseert de meldingen en zorgt voor een effectieve en duurzame oplossing. Je vraagt offertes aan, selecteert de aannemers en coördineert de uitvoering van de werken (rekening houdende met de wet op de overheidsopdrachten).
- Je optimaliseert het ticketsysteem, zodat het CAW-patrimonium efficiënt wordt beheerd en in topconditie blijft.
- Je maakt een planning op van de verplichte onderhoudswerken en keuringen alsook de infrastructuurwerken, met het oog op duurzaamheid en efficiëntie.
- Je neemt initiatief om de werk- en woonkwaliteit van onze medewerkers en cliënten te bevorderen (inrichting van kantoren en woningen, vernieuwing van technische installaties, renovatie van panden).
- Je werkt nauw samen met de collega's van de dienst Finance, ICT en HR. Je onderhoudt goede contacten met huurders, aannemers en woonpartners als steden en gemeenten, sociale huisvestingsmaatschappijen en sociale verhuurkantoren.

Welk profiel zoeken we ?

- Je beschikt bij voorkeur over een technisch diploma in een bouwkundige- of technische richting of hebt ervaring met (ver)bouwen, keuringen, verhuur.
- Je hebt een brede, algemene technische kennis over alles met betrekking tot gebouwen.
- Je bent assertief, besluitvaardig en weet zelfstandig, proactief en pragmatisch je werk te organiseren.
- Je bent mondig en beschikt over de nodige discretie.
- Je hebt een groot sociaal engagement en een focus op kwaliteit, duurzaamheid en veiligheid.
- Je behoudt overzicht en werkt gestructureerd, ook onder tijdsdruk.
- Je bent een administratieve duizendpoot en kan werken met de meest courante softwarepakketten.
- Grondige kennis van het Nederlands en in het bezit zijn van een rijbewijs en blanco strafblad is een must.

Wij bieden:

- Een administratief technische job met ruimte voor creativiteit en professionele ontplooiing
- Een **voltijds** contract van **onbepaalde duur** (80% is bespreekbaar)
- Verloning volgens PC 319.01, barema **B1C** met gelijkstelling van relevante beroepservaring
- Extralegale voordelen: laptop, gsm-abonnement, hospitalisatieverzekering, omniumverzekering voor dienstverplaatsingen, maaltijdcheques en een uitgebreid opleidingsaanbod.
- Interessante verlofregeling: 8 extra verlofdagen en VAP-dagen vanaf 35 jaar
- Plaats van tewerkstelling is voornamelijk Asse en Vilvoorde, maar je beweegt je vlot over de hele regio Halle-Vilvoorde

Is een gebouw veel meer dan bakstenen voor jou?

Laat ons dan weten waarom jij de geknipte persoon bent door je motivatie en CV door te sturen naar rekrutering@cawhallevilvoorde.be. Elke sollicitatie wordt met zorg gescreend en de weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.