



WM ELAN BV is een sociale woonmaatschappij die sociale woningen bouwt en verhuurt in Zwevegem, Kuurne, Avelgem en Spiere-Helkijn. Woonmaatschappij WM Elan bv is erkend door Wonen in Vlaanderen.

Woonmaatschappij Elan beheert momenteel ongeveer 2000 woongelegenheden.

Is beheer en onderhoud van woningen jouw ding?

Ben je een krak in het oplossen van bouwkundige problemen?

Dan word jij misschien onze nieuwe collega!

WM Elan is op zoek naar een

Patrimoniumbeheerder

Functie:

Als medewerker patrimoniumbeheer ben je verantwoordelijk voor het onderhoud, herstel en kleinere renovatieprojecten binnen het bestaand patrimonium. Je volgt autonoom technische meldingen op en maakt plaatsbeschrijvingen.

Hierbij ben je het aanspreekpunt voor aannemers, huurders en andere stakeholders.

- Je staat in voor de organisatie van je eigen werk.
- Je kan autonoom werken, maar ook in teamverband. Je hebt hierbij een nauwe samenwerking met de collega's van team Gebouwenbeheer en team Huurders.
- Je waakt over de methodologie en de heersende kwaliteitsnormen.
- Je staat in voor de opvolging van kleine renovatieprojecten en bent verantwoordelijk voor de veilige en kwalitatieve uitwerking ervan binnen de tijd en het budget.
- Je volgt kleine renovatiedossiers op met externe aannemers en maakt zelf bestekken en prijsvragen op.
- Je past de wetgeving op overheidsopdrachten consequent toe.
- Je bewaakt de conformiteit van de woningen.
- Je volgt de leegstand mee op en neemt taken op om dit te beperken.
- Je volgt de kwaliteit en het onderhoud van gemeenschappelijke delen mee op.
- Je hebt ook sociale vaardigheden in de communicatie met de sociale huurders.
- Je rapporteert op regelmatige basis over de vooruitgang van je projecten.
- Je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk.

Profiel:

- Je beschikt over een bouwkundige opleiding of gelijkgesteld door ervaring.
- Je hebt ervaring in het lezen van bouwplannen.
- Je kan vlot werken met de programma's van MS Office.

- Je maakt op korte termijn nieuwe digitale toepassingen eigen, zoals voor het ingeven van woningkenmerken, overdracht van tellers, opvolging technische meldingen, ...
- Je bent een proactieve probleem-oplosser met een vlotte zelforganisatie.
- Je hebt administratieve vaardigheden om dossiers goed bij te houden en op te volgen.
- Je bent punctueel, discreet, diplomatisch en communicatievaardig.
- Je neemt actief deel aan teamvergaderingen. Een nauwe samenwerking en vlotte communicatie binnen het eigen team en de andere teams binnen WM Elan is noodzakelijk.

Aanbod:

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's met permanente bijscholingsmogelijkheden.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en afwisselende functie met ruime verantwoordelijkheden in een professionele organisatie in volle expansie.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur in voltijds dienstverband
- Glijdende werktijden en een gunstige verlofregeling
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Aandacht voor een gezonde work-life balance.
- Een solide en stabiele werkgever (vast dagwerk, glijdende werkuren).
- Een aantrekkelijk loon en talrijke extralegale en sociale voordelen, zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, ...

Interesse? Mail je gemotiveerde sollicitatiebrief met cv vóór 16 april 2024 naar nele.vandaele@wmelan.be.

Bij vragen over de vacature kan je steeds terecht bij bovenstaande persoon, mailadres of telefonisch via 056 76 06 66.

Alle kandidaturen worden strikt vertrouwelijk behandeld.