

Om haar Property Management team te versterken, is Cofinimmo op zoek naar een nieuwe

## **Property Management Assistant (M/V)**

### **FUNCTIE**

De Property Management Assistant zorgt voor de administratieve ondersteuning binnen de afdeling Property Management van Cofinimmo.

### **VERANTWOORDELIJKHEDEN**

- ✓ Beantwoorden van de inkomende telefoongesprekken van onze huurders
- ✓ Correspondentie
- ✓ Agenda's en opvolging van mailboxen
- ✓ Brieven, documenten en presentaties bewerken
- ✓ Opvolging van bestellingen, facturatie, workflow
- ✓ Voorbereiding en opvolging van aankoop- en verkoopdossiers
- ✓ Projecten codering in SAP
- ✓ Toezicht houden op de geldigheid van de overeenkomst, de verplichtingen van de huurders, enz.
- ✓ Onderhoud van beheers dossiers & analytische databanken
- ✓ Onderhoud van nieuwe papieren dossiers
- ✓ Huurder/uitbater: opvolging van het jaarlijks financieel & beheersverslag
- ✓ Administratieve ondersteuning en opvolging van juridische dossiers
- ✓ Opvolging van de huurverhogingen en indexering
- ✓ Opvolging van klachten en werken
- ✓ Opvolging van verzekeringsdossiers en juridische kwesties

### **PROFIEL**

#### **Vaardigheden**

- ✓ Gevorderde kennis van volgende talen NL, FR, ENG: mondeling en schriftelijk, elke bijkomende taal is een pluspunt
- ✓ Goede kennis van MS OFFICE: Word / Excel /Powerpoint
- ✓ Basiskennis van huurcontracten, verzekeringen, contracten,...
- ✓ Ervaring van 1 tot 2 jaar in een vergelijkbare functie

#### **Soft skills**

- ✓ Klantgerichtheid
- ✓ Planning en organisatie
- ✓ Prioriteits- en tijdmanagement
- ✓ Communicatie
- ✓ Aanpassingsvermogen
- ✓ Teamgeest
- ✓ Initiatief
- ✓ Creativiteit
- ✓ Nauwgezetheid (verantwoordelijkheidsgevoel en nauwkeurigheid)

### **INTERESSE?**

Stuur uw cv en sollicitatiebrief naar ons Human Resources-team [hr@cofinimmo.be](mailto:hr@cofinimmo.be)