

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

Property Services Administrator (Helpdesk) M/V – part-time 4/5

FUNCTIE

De Property Services Administrator ontvangt en verzendt alle aanvragen en/of klachten van klanten en organiseert de interventies bij de klant, waarbij hij/zij de juiste onderaannemers kiest.

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Service desk

- ✓ De interventieaanvragen van de klanten ontvangen (per post, per telefoon of via de Extranetsite van Cofinimmo).
- ✓ Beheren van de aanvragen, d.w.z. contact opnemen met de onderhoudsbedrijven, liftbedrijven, schoonmaakbedrijven of anderen die in staat zijn om te reageren op de aanvragen van de klant.
- ✓ Ervoor zorgen dat deze interventies correct worden uitgevoerd binnen de voorziene termijnen.
- ✓ De ontvangst verzekeren van een interventieverslag van de ondernemingen die tussenkomen bij Cofinimmo en van Cofinimmo aan de klanten en de Property Managers.
- ✓ Dagelijkse communicatie naar de Property Managers van de verschillende rapporten van interventies/patrouilles (uitgevoerd buiten de kantooruren door het bedrijf Securitas)

Procedures/Administratieve taken

- ✓ Het dossier van de te volgen helpdeskprocedures tijdens en buiten de kantooruren updaten en communiceren met het externe bedrijf dat belast is met de dispatching.
- ✓ Het dossier van de te huren gebouwen van Cofinimmo updaten en meedelen aan de onderhoudsbedrijven om ze voor te bereiden op commerciële bezoeken.
- ✓ Statistieken van de ontvangst, binnen de termijnen, van de rapporten (over de interventies van de onderhoudsbedrijven via de Extranetsite) opvolgen en de verzending van herinneringsbrieven indien nodig.

Badges/sleutels

- ✓ Bestelt de kopieën van de badges/sleutels
- ✓ Voert de gegevens van de badges/sleutels in door een interne referentie toe te wijzen
- ✓ Op verzoek van de Project Manager, formulieren opstellen voor het overhandigen van sleutels / badges aan de huurders, tussenkomende bedrijven, werken, enz.
- ✓ In en uitloggen van de badges/sleutels en terugsturen van de ondertekende formulieren ter bevestiging van de ontvangst.
- ✓ Bereidt de formulieren, sleutels en badges voor bij aankomst of vertrek van een huurder.
- ✓ Programmeert op verzoek de badges op de verschillende toegangscontroleprogramma's.

Rapportage

- ✓ Opstellen van verschillende rapporten gekoppeld aan de Service Desk & Property Management activiteiten
- ✓ Klachtenstatistieken
- ✓ Driemaandelijkse evaluatie van de technische onderhoudsbedrijven
- ✓ Vervolgrappport over de verschillende onderhouds- & controletests.

PROFIEL

Vaardigheden

- ✓ Gevorderde kennis van volgende talen NL, FR, ENG: mondeling en schriftelijk
- ✓ Goede kennis van MS OFFICE: Word / Excel / Powerpoint
- ✓ Basiskennis van SAP
- ✓ Ervaring van 1 tot 2 jaar in een vergelijkbare functie

Soft skills

- ✓ Analyse
- ✓ Probleemoplossing
- ✓ Initiatief
- ✓ Persoonlijke effectiviteit
- ✓ Klantgerichtheid & ervaring - Gevoel voor service
- ✓ Communicatie
- ✓ Verantwoording – Betrouwbaarheid
- ✓ Planning & organisatie
- ✓ Eerbiediging van de procedures

INTERESSE?

Stuur uw cv en sollicitatiebrief naar ons Human Resources-team hr@cofinimmo.be