



Wonen in Limburg

## WONEN IN LIMBURG ZOEKT EEN

### Dispatcher Onderhoud & Herstel (m/v)

kantoor Hasselt - fulltime - contract van onbepaalde duur

#### Wie zijn wij?

Vanaf 1 juli 2023 vormen alle sociale woonorganisaties in Limburg één nieuwe woonmaatschappij: 'Wonen in Limburg'. We bundelen zo onze krachten en gaan voor meer kennis, expertise en een nog betere dienstverlening. We gaan verder dan het verhuren of verkopen van woningen en hebben **oog voor de kleine zaken** van alledag die ertoe doen.

Wonen in Limburg realiseert **levendige buurten** waar iedereen zich echt **thuis** voelt, waar het aangenaam vertoeven is en waar iedereen kan bouwen aan een mooie **toekomst**.

Wonen in Limburg creëert een krachtig **netwerk** dat het **woonaanbod** aanzienlijk vergroot en de **dienstverlening** versterkt.

#### Jouw functie?

- Je fungeert als eerste aanspreekpunt van technische meldingen van onze huurders en draagt zorg voor een goede communicatie;
- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van de techniekers en de externe aannemers;
- Je zorgt voor de opvolging van de bestelling van materialen nodig voor het uitvoeren van onderhouds- en herstellingstaken;
- Je bent mee verantwoordelijk voor het magazijn- en stockbeheer;
- Je plant de afspraken van de technische medewerkers in, je delegeert opdrachten aan eigen technische medewerkers en geeft ze door aan de onderaannemers;
- Je voert ondersteunende administratieve opdrachten uit met betrekking tot de taken van de dienst, en dit altijd in samenspraak met en onder supervisie van je leidinggevende;
- Je werkt administratief ondersteunend binnen het team onderhoud & herstellingen;

#### Jouw profiel?

- Je hebt minimaal een A2-diploma;
- Je hebt affiniteit met bouw en techniek;
- Je hebt goede materialenkennis;
- Je bent ondernemend en neemt initiatief;
- Je kan zelfstandig werken maar werkt ook graag in een team, je bent contactvaardig en diplomatisch, zowel in contact met huurders, externe actoren als met je collega's;
- Je bent administratief sterk, flexibel ingesteld en leergierig;
- Je hebt een goede kennis van Office 365.

Deze zeer gevarieerde en boeiende job klinkt jou als muziek in de oren?

Twijfel niet en bezorg ons je CV en motivatiebrief!

## Wat bieden wij jou?

- Een marktconform salaris;
- Een voltijdse, stabiele functie;
- Een aantrekkelijk verlofsysteem met 12 ADV-dagen per jaar;
- Extralegale voordelen zoals groepsverzekering, maaltijdcheques, eindejaarspremie, hospitalisatieverzekering, verplaatsingsvergoeding, woon-werkvergoeding of fietsvergoeding.

## Hoe solliciteren?

Stuur ons jouw CV en motivatiebrief vóór 8 december 2023 toe op [jobs@wil.be](mailto:jobs@wil.be).

Heb je nog vragen over deze vacature?

Dan staat Dominique Vrancken, directeur Patrimonium deelwerkingsgebied Zuid, je graag te woord.

Je kan hem bereiken via [dominique.vrancken@wil.be](mailto:dominique.vrancken@wil.be) of via het nummer 011 26 45 60.

Veel succes!

