



**LOJEGA**, een Brusselse openbare vastgoedmaatschappij (OVM), werft aan:

## **1 Bediende belast met de communicatie en directiesecretariaat**

LOJEGA is een sociale huisvestingsmaatschappij gelegen in Ganshoren die +/- 2.500 beheert op het grondgebied van de gemeenten Ganshoren en Jette.

Indien u zin heeft voor een dynamische onderneming met een sociale ingesteldheid te werken, zal deze werkaanbieding u zeker interesseren.

### **Algemene missie voor de functie :**

Onder toezicht van de Algemene directie et de personeelsdirectrice staat u in voor de ontwikkeling van de interne en externe communicatie en het directiesecretariaat.

Uw taken :

- Het op punt stellen, organiseren, animeren en beheren van de inhoud van de sociale netwerken van het bedrijf
- Het updaten van de website van Lojega
- De applicatie “Appinest”, bedoeld voor alle huurders, animeren
- De informatie op de schermen in de inkomhallen van de gebouwen beheren
- De communicatie met de huurders verzekeren (plaatsen van affiches, huurdersvergaderingen, ...)
- De verschillende departementen ondersteunen bij hun specifieke noden in verband met communicatie
- De redactie van het krantje ‘Lojega Actu’ (in samenwerking met een externe grafisch ontwerper)
- Ontwikkelen en opvolgen van een communicatieplan
- Meewerken aan de redactie van het jaarverslag
- Meewerken aan de voorbereiding van de vergaderingen van de raad van Bestuur (in samenwerking met de personeelsdirectrice)
- Deelnemen aan de organisaties van evenementen (in samenwerking met de personeelsdirectrice)
- Instaan voor het secretariaat van de algemene directie

## **Profiel :**

- Diploma communicatie
- Perfect tweetalig
- Vertalingen kunnen maken (FR-NL en NL-FR)
- Het beheersen van secretariaatswerk
- Goede informaticakennis (MS Office en informatica in het algemeen)
- Administratief sterk in de schoenen staan
- Kennis van de sociale huisvestingssector (regels, jargon, organisaties, redactionele normen, ...) is een pluspunt
- Creatief
- Stressbestendig en flexibel
- Assertief, discreet en passend kunnen reageren op personen binnen en buiten het bedrijf
- Autonomoos kunnen werken, maar ook een teamspeler zijn en bijdragen tot de goede groeps sfeer

## **Voor deze functie bieden wij :**

- Een contract voor onbepaalde duur.
- Voltijds uurrooster : 36u/week
- Een salaris in verhouding met het verantwoordelijkheidsniveau + verschillende extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques).
- Een aangenaam werkkader in een gemakkelijk te bereiken werkplaats en in een ambitieus team.

Kandidaturen, vergezeld van een gedetailleerde motivatiebrief en een volledige CV, dienen per mail te worden verstuurd, voor 26 februari, ter attentie van Mevr. Monia Holvoet (m.holvoet@lojega.be), HR. De kandidaturen zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld.