



Kom LOJEGA vervoegen als

Medewerker Helpdesk en Technische Ondersteuning (M/V/X)

Ben je op zoek naar een nieuwe professionele uitdaging in een snel evoluerend, sociaal geëngageerd bedrijf? Dan is deze advertentie misschien iets voor jou!

📍 Onmiddellijk beschikbare functie in voltijds dienstverband (voor onbepaalde duur) in Ganshoren

Wie zijn wij?

LOJEGA is ontstaan uit de fusie van De Jetse Haard en De Villa's van Ganshoren. Als openbare vastgoedmaatschappij (OVM) beheren we meer dan 2600 sociale woningen in de gemeenten Jette en Ganshoren. 5000 Brusselaars hebben bij ons een onderkomen gevonden. Onze missie: mensen die voldoen aan de criteria huisvesten in een sociale woning van goede kwaliteit en een individuele en collectieve begeleiding aanbieden aan onze huurders.

Als grote speler in de Brusselse sociale huisvesting, zijn we betrokken bij:

- de modernisering van onze dienstverlening via een ambitieuze digitale transitie,
- de continue verbetering van onze gebouwen,
- de ontwikkeling van een ondernemingscultuur gebaseerd op persoonlijke ontplooiing, solidariteit, engagement, respect en professionalisme,
- een nabijheidsdienstverlening gericht op onze huurders.

Jouw opdrachten

Als **Medewerker helpdesk en ondersteuning** sta je in voor het secretariaat van de tak Patrimonium. Je zorgt voor het telefonisch onthaal van de technische dienst, ontvangt de aanvragen voor technische interventies en geeft deze door aan de Onderhoudsdiensten. Daarnaast biedt je administratieve en logistieke ondersteuning aan verscheidene diensten en activiteitspolen van de tak Patrimonium, onder meer door de post te beheren, te zorgen voor vertalingen en het aankoopbeheer.

Jouw belangrijkste opdrachten zijn:

- **Beheer van de helpdesk:** telefonisch en persoonlijk onthaal van huurders, begrijpen en nauwkeurige diagnose van het technisch probleem dat de huurder heeft ondervonden met de bedoeling om een duidelijke en pertinente interventievraag door te geven aan de betreffende diensten, organisatie van de planning met de regie, communicatie van de afspraken aan de huurders en bijwerken van de opvolgingstools (boordtabellen, deadlines, agenda's).
- **Beheer van de inkomende en uitgaande post:** ontvangst, sortering en verdeling van de post naar de bevoegde personen, registratie en klassering in de databases, opmaak en vertaling van de briefwisseling (FR/NL), controle van de codes, verzending en opvolging.

- **Administratieve ondersteuning:** publicatie van aanbestedingen, redigeren en invullen van de formulieren van de BGHM en regionaal, opvolging van de kostendossiers, beheer van het economaat van de tak Patrimonium, opmaak van documenten, opvolging van handtekeningen en facturen, goedkeuring van de werkbons.
- **Gegevensbeheer en beheer van de elektronische uitrustingen:** bijwerken en opvolgen van de databases, beheer van technische sleutel, badges en het Intratone-systeem, registraties van gegevens in Antilope, opvolging van de aanvragen van milieuvergunningen en opmaak van statistieken.

Deze sleutelfunctie vraagt organisatievermogen en striktheid en een goede vaardigheid om tegelijk meerdere opdrachten uit te voeren die essentieel zijn voor de goede werking van de technische dienst.

Jouw profiel

- Bachelordiploma secretariaat of gelijkwaardig door ervaring.
- Uitstekende kennis van de Office-pakketten (Word, Excel, Outlook).
- Goede redactionele en organisatorische vaardigheden.
- Technische gebouwkennis is een pluspunt.
- Aandacht voor detail en precisie, zelfstandig kunnen werken.
- Polyvalentie en aanpassingsvermogen in een omgeving waar taken elkaar snel kunnen afwisselen.
- Stressbestendig, ook wanneer geconfronteerd met moeilijke omstandigheden.
- Kunnen omgaan met agressie en voeren van een communicatie die is aangepast aan de gesprekspartner (huurders, aannemers, administratie, collega's).
- Goede communicatievaardigheden.
- Franstalig of Nederlandstalig met een goede kennis van het Frans (voertaal bij Lojega).

Waarom zou je bij ons komen werken?

Bij LOJEGA krijg je de gelegenheid om bij te dragen tot de levenskwaliteit van onze huurders dankzij het efficiënte management en een strategische visie gericht op de toekomst. Door ons te vervoegen geniet je van een dynamische werkomgeving met aandacht voor het persoonlijk welzijn, die goed is voor je professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Ons aanbod

Een aantrekkelijk pakket

- Voltijdse AO voor onbepaalde duur (36 uur per week met een vrije vrijdagmiddag)
- Een aantrekkelijke verloning volgens ervaring en barema's van het Brussels gewest
- 13de maand en maaltjidscheques (€ 8 per dag)
- Hospitalisatieverzekering en groepsverzekering
- abonnementen met derdebetalersysteem of tussenkomst in het woon-werkverkeer
- Mogelijkheid om in te tekenen op een "lease-a-bike"
- 20 dagen wettelijk verlof + minimaal 6 dagen extralegaal verlof + 7,5 extra feestdagen

Een stimulerende omgeving

- Mogelijkheid tot permanente vorming
- Een dynamisch en geëngageerd team
- Concrete sociale impact

Een evenwicht tussen werk en privé

- Flexibele werkuren
- Een gemakkelijk toegankelijke locatie
- Gemoedelijke werksfeer en ondernemingscultuur gebaseerd op vertrouwen

Solliciteer vandaag nog!

Stuur ons je CV met motivatiebrief voor 5 mei op het volgende adres:

m.holvoet@lojega.be

LOJEGA moedigt diversiteit aan en beoordeelt elke kandidatuur op basis van competentie onafhankelijk van gender, oorsprong, leeftijd of beperking.