



Kom bij Lojega werken als
Technisch secretaris (M/V/X)

Wil je een nieuwe wending aan je carrière geven in een bedrijf in volle ontwikkeling en met een sterke sociale betrokkenheid? **Dan is deze opportuniteit misschien iets voor jou.**

📍 Onmiddellijk beschikbaar | Vaste betrekking (COD | Ganshoren)

Wie zijn wij?

LOJEGA is ontstaan uit de fusie tussen *De Jetse Haard* en *De Villa's van Ganshoren*. Als openbare vastgoedmaatschappij (OVM) beheren wij meer dan 2.600 sociale woningen in Jette en Ganshoren, die bewoond worden door meer dan 5.000 Brusselaars.

Onze missie: sociale woningen aanbieden aan personen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, een kwaliteitsvolle woonomgeving aanbieden en tegelijkertijd individuele en collectieve ondersteuning aanbieden aan onze huurders.

Als belangrijke speler in de Brusselse sociale huisvesting zetten wij ons in voor:

- De modernisering van onze diensten via een ambitieuze digitale transformatie
- De voortdurende verbetering van ons vastgoedpatrimonium
- De ontwikkeling van een bedrijfscultuur gebaseerd op welzijn, solidariteit, engagement, respect en professionalisme
- Een nabijheidsdienst waar de huurder centraal staat

Jouw taken

Als **technisch secretaris** bied je **administratieve en logistieke ondersteuning** aan aan de afdeling Patrimonium.

Je ondersteunt de verschillende diensten (Investerings, Onderhoud & Herstellingen, Speciale Technieken) om een vlotte en efficiënte werking van de activiteiten te garanderen.

Concreet zal je instaan voor:

1. Beheer van briefwisseling en communicatie (FR/NL)

- Ontvangst, sorteren en verdelen van inkomende en uitgaande briefwisseling
- Invoeren en klasseren in databanken
- Opstellen en vertalen van brieven (FR/NL), referenties controleren en opvolging van verzendingen

2. Administratieve ondersteuning

- Publiceren van aankondigingen m.b.t. overheidsopdrachten
- Voorbereiden en invullen van formulieren voor de BGHM en regionale instanties
- Opvolgen van uitgavenregisters
- De lay-out van documenten verzorgen, verzamelen van handtekeningen en meewerken aan de opvolging van facturen
- Beheren van de kantoorbenodigdheden van de afdeling Patrimonium

3. Gegevens en technische tools

- Bijwerken en opvolgen van databanken
- Beheren van elektronische sleutels, badges en het Intratone-systeem
- Gegevens invoeren in Antilope
- Opvolgen van milieuvergunningaanvragen
- Opstellen van nuttige statistieken voor de sturing van de activiteit

Deze functie vereist **organisatie, nauwkeurigheid en polyvalentie** om verschillende essentiële taken tegelijk te beheren om zo een goede werking van de dienst te garanderen.

Jouw profiel

- **Bachelordiploma in secretariaat** of gelijkwaardige ervaring
- Uitstekende kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Goede kennis van beide landstalen (FR-NL)
- Sterke schrijf- en organisatievaardigheden
- Kennis van bouwtechnieken is een pluspunt
- Nauwkeurigheid, autonomie en proactiviteit
- Aanpassingsvermogen aan uiteenlopende en soms complexe situaties
- Stressbestendig en veerkrachtig
- Vermogen om om te gaan met agressie en aangepast te communiceren met verschillende gesprekspartners (huurders, aannemers, administratie, collega's)
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden

Waarom bij ons werken?

Bij **LOJEGA** draag je elke dag bij tot het verbeteren van de levenskwaliteit van duizenden huurders. Je komt terecht in een organisatie in volle verandering, met:

- Een **gestructureerd en zorgzaam** management
- Een **toekomstgerichte strategische visie**
- Een werkomgeving die jouw **professionele en persoonlijke ontwikkeling** stimuleert

Ons aanbod

Een aantrekkelijk pakket

- Voltijds vast contract (36u/week, met vrijdagnamiddag vrijaf)
- Aantrekkelijke verloning volgens ervaring en regionale barema's
- 13de maand en maaltijdcheques (€8/dag)

- Hospitalisatieverzekering en groepsverzekering
- Abonnement openbaar vervoer (abonnement derde betaler) of tussenkomst in woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- 20 wettelijke verlofdagen + minimum 6 extra verlofdagen + 7,5 bijkomende feestdagen

Een stimulerende omgeving

- Toegang tot permanente vorming
- Dynamisch en geëngageerd team
- Concreet maatschappelijke impact

Werk-privébalans

- Flexibele werktijden
- Gemakkelijk bereikbaar
- Aangename werksfeer en bedrijfscultuur gebaseerd op vertrouwen

Geïnteresseerd?

Stuur ons je CV en motivatiebrief vóór **3 oktober** naar : jobs@lojega.be

LOJEGA stimuleert diversiteit en beoordeelt alle kandidaturen op basis van competenties, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of handicap.