

Vacature administratief bediende vastgoed

Wie zijn wij?

Al sinds 1954 staan wij als makelaar in vastgoed en verzekeringen garant voor een full service dienstverlening. Wij bieden professionele begeleiding bij de verkoop van nieuwbouwprojecten en een residentieel vastgoed, met een focus op het hogere marktsegment.

We zijn een hecht team van 15 personen, ieder met zijn vakkennis van verzekeringen en vastgoed. Klantgerichtheid, professionaliteit en teamwork staan centraal. We streven naar een persoonlijke, deskundige aanpak en zoeken oplossingen op maat voor iedere klant.

Functiebeschrijving

Ben jij een organisatorisch talent met een hart voor vastgoed en een flinke dosis verantwoordelijkheidszin? Voor ons kantoor zoeken wij een administratief vastgoedbediende die onze commerciële collega's ondersteunt en de administratieve en organisatorische flow op kantoor vlekkeloos laat verlopen.

Hieronder een greep uit jouw gevarieerd en uitdagend takenpakket:

- **Klantcontact:** Je verwelkomt bezoekers op kantoor, beantwoordt telefoontjes en e-mails, en zorgt voor een warm onthaal.
- **Agenda:** Je zorgt voor een efficiënte planning van de afspraken in de agenda van ons makelaarsteam.
- **Verkoopdossiers:** Je beheert verkoopdossiers van A tot Z (online en offline), inclusief de opmaak van contracten, het opvragen van documenten bij eigenaars en officiële instanties, en het opvolgen van facturatie.
- **Verhuurdossiers:** Je ondersteunt in de administratieve flow van onze verhuurdossiers, inclusief de opmaak van huurcontracten en de praktische afhandeling zoals plaatsbeschrijvingen, registratie van contracten en overdracht van nutsvoorzieningen.
- **Marketing:** Je helpt bij het opmaken van verkoopbrochures voor onze nieuwbouwprojecten en het ontwerpen van andere publiciteitstools.
- **Kantoorbeheer:** Je zorgt ervoor dat kantoorbenodigdheden op peil zijn en dat alles administratief op orde is.

Jouw profiel

- Je hebt een diploma in vastgoed, office management, rechtspraak, communicatiewetenschappen, marketing of gelijkaardig door ervaring.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin en een probleemoplossend vermogen.
- Je communiceert enthousiast en accuraat, en brengt structuur aan waar nodig.
- Je neemt initiatief, werkt nauwkeurig en zorgt voor een perfecte dossieropbouw.
- Je hebt goede computervaardigheden (Office, Excel, PowerPoint).
- Kennis van InDesign en Photoshop zijn een pluspunt.
- Je hebt een sterke interesse in de vastgoedsector en bent bereid je hierin verder te verdiepen.
- Je bent een échte teamplayer, maar kunt ook zelfstandig werken.

Aanbod

- Een gevarieerde en uitdagende functie in een dynamisch bedrijf met groeiambitie.
- Een aangename en professionele werkomgeving met een open, familiale bedrijfscultuur.
- Een intensief en gepersonaliseerd opleidingstraject om de kneepjes van het vak te leren.
- Een fulltime contract van onbepaalde duur met een competitief salarispakket.

Heb je interesse?

Wij ontvangen graag je CV en motivatiebrief op het volgende e-mailadres: stefanie@christoffels.be