

## 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 residentieel vastgoed, met een focus op het hogere marktsegment.

Christoffels wordt gerund als één familie, één team. Klantgerichtheid, professionaliteit en samenwerking staan centraal. Er wordt dan ook gestreefd naar een persoonlijke en deskundige aanpak, waarin gezocht wordt naar een oplossing op maat voor iedere klant. Wij zijn op zoek naar mensen met passie voor hun vak en met de ambitie om te groeien.

### Functiebeschrijving

Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers op kantoor, je helpt klanten telefonisch en per mail verder en je leidt alles in goede banen. Ook bied je administratieve en organisatorische ondersteuning aan het team van makelaars. Kortom, je hebt een gevarieerd en uitdagend takenpakket:

- Opvragen van de wettelijke documenten
- Contact met diensten en gemeenten
- Opmaken en afwerken van verkoopdossiers (op papier en digitaal)
- Online plaatsen van panden
- Opmaken van huurcontracten en praktische afhandeling (plaatsbeschrijving, overdracht van nutsvoorzieningen registratie contracten,...)
- Inplannen van afspraken
- Dagelijkse administratieve taken (opvolging kantoorbenodigdheden, bestellingen, archiveren,...)

### Profiel

- Je hebt een diploma in vastgoed, office management, of gelijkaardig door ervaring
- Je hebt goede computervaardigheden (office-excel-powerpoint)
- Je bent positief en vriendelijk ingesteld
- Je werkt nauwgezet
- Je kan zelf evalueren wat prioriteit heeft en je planning wijzigen waar nodig
- Je hebt een sterk probleemoplossend vermogen
- Je hebt een vlotte pen en communiceert zeer goed in het Nederlands, en goed in het Engels en Frans
- Je bent een teamplayer maar houdt er ook van om zelfstandig te werken en initiatief te nemen

### Aanbod

- Je komt terecht in een dynamische, aangename werkomgeving met een open bedrijfscultuur en ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei
- Je wordt intensief begeleid
- Je kan rekenen op een competitief salarispakket conform ervaring
- We bieden je een fulltime contract van onbepaalde duur aan

### Heb je interesse?

Wij ontvangen graag je CV en motivatiebrief op het volgende e-mailadres:

[annelien@christoffels.be](mailto:annelien@christoffels.be)