homes x stays x places

Een werkplek waar je je thuis voelt, waar je geen nummer bent en waar korte communicatielijnen vanzelfsprekend zijn? Dan zit je goed bij Dockx in Dessel. Als familiale kmo met bijna 40 jaar ervaring in projectontwikkeling en vastgoedbeheer combineren we een stevige expertise met een persoonlijke aanpak.

Om ons team te versterken, zoeken we een

Administratief Medewerker Vastgoed

Voltijds of 4/5de

Jij houdt onze dossiers in beweging

Achter elk vastgoedproject schuilt heel wat administratie, opvolging en afstemming. Als Administratief Medewerker zorg jij ervoor dat verkoop- en verhuurdossiers vlot en correct verlopen. Je bewaakt deadlines, houdt overzicht en neemt initiatief wanneer iets dreigt vast te lopen. Daarbij ben je een belangrijke schakel tussen onze klanten, collega's en externe partners zoals notarissen en gemeentelijke diensten.

Concreet volg je koop- en verkoopovereenkomsten van dichtbij op, lees je compromissen en juridische akten na en zorg je ervoor dat de nodige attesten en technische fiches tijdig beschikbaar zijn. Ook de opmaak van postinterventiedossiers behoort tot je takenpakket. Binnen onze verhuurportefeuille bewaak je de geldigheid van attesten, zoals EPC-certificaten, zodat ook daar alles administratief in orde blijft. Je werkt planmatig, stelt de juiste prioriteiten en zorgt ervoor dat dossiers niet blijven liggen.

Proactief opvolgen en verantwoordelijkheid nemen

Je hebt al enkele jaren ervaring in een administratieve functie en voelt je goed in een rol waarin nauwkeurigheid en organisatie belangrijk zijn. Een hoger diploma, bijvoorbeeld in Office Management of een gelijkaardige richting, is een mooie troef. Vastgoed spreekt je aan, of je hebt er al ervaring mee. Je werkt gestructureerd, houdt deadlines in het oog en weet ook wanneer je zelf actie moet ondernemen. In je communicatie met collega's, klanten en externe partijen ben je vlot en professioneel. Je neemt graag verantwoordelijkheid voor je werk en zoekt zelfstandig naar oplossingen wanneer dat nodig is.

Een zelfstandige rol, in een hecht team

Bij Dockx krijg je de ruimte om je dossiers zelfstandig op te volgen en je werk goed te organiseren. Je wordt warm ontvangen en kan rekenen op een opleidingsperiode waarin je de nodige kennis en ondersteuning krijgt om verder te groeien in je rol. Je komt terecht in een no-nonsense, joviale werkomgeving met korte communicatielijnen, waar samenwerken vanzelfsprekend is. Bovendien kan je rekenen op gezinsvriendelijke werkuren en de mogelijkheid om je verlof flexibel in te plannen, zowel tijdens als buiten het bouwverlof.

Zin om mee je schouders onder onze vastgoedprojecten te zetten?

Contacteer **Anne-Sophie Horsten** via **014 61 57 87** tijdens de kantooruren of mail je gegevens naar **solliciteren@goelen.be**. Je kan rekenen op onze discretie.