

## ADMINISTRATIEF BEDIENDE VASTGOED M/V

Bij Group Vlaemyck komt u terecht in een dynamisch kantoor te Poperinge. Group Vlaemyck heeft zijn activiteiten uitgebouwd en gestructureerd tot een belangrijke speler in het vastgoedlandschap.

Dit kantoor werd opgericht in 2020. Wegens de sterke groei van onze vastgoedportefeuille en wij de dienstverlening voor onze klanten wensen te verbeteren komt er nu een vacature vrij om ons dynamisch team te versterken.

De focus van de functie ligt op het efficiënt afhandelen van verschillende administratieve taken om op die manier de zaakvoerder en account manager te faciliteren in hun dagdagelijkse werking.

### UW TAKEN

- Het onthaal en telefonie in het kantoor
- Ondersteunen accountmanagers
- Het beheer van de inkomende en uitgaande briefwisseling
- Je staat in voor een correcte administratieve en commerciële voorbereiding van compromissen en mandaten en volgt deze nauwgezet op
- Het up-to-date houden van de dossiers
- Commerciële afspraken wb. online platforms
- Opvolgen en analyseren publiciteitscampagnes, website, publicaties
- Het inplannen van afspraken voor de accountmanagers

### UW PROFIEL

- Je bent stipt, accuraat en beschikt over een hands-on-mentaliteit;
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden en bent vlot in omgang;
- Je bent een organisatietalent, pro-actief en kan zelfstandig werken;
- Je beschikt over een gezonde dosis ambitie;
- Je bent ook een teamplayer die vlot in overleg gaat;
- Je bent integer en gaat discreet om met informatie
- Je kan je zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken in het Nederlands;
- Je hebt een probleemoplossend vermogen en een klantgerichte houding;
- Je kan vlot werken met MS Office pakketten (Word, Excel, ...).

### ONS AANBOD

Na een intense opleiding in onze kantoren van Tielt en NP, zal u klaargestoomd worden om het kantoor in Poperinge te ondersteunen als back office. U krijgt de ruimte om te groeien in uw functie en te werken met een sterk samenhangend en sociaal team.

Uw individuele inbreng wordt zeer gewaardeerd. Samen werken aan een betere en efficiëntere dienstverlening staat dan ook centraal bij ons.

Na een inwerkingsperiode wordt u een vast contract aangeboden.

### SOLLICITEREN?

Wenst u te solliciteren of wenst u meer info? [isabelle@vlaemyck.be](mailto:isabelle@vlaemyck.be) of bel 051 79 40 40