



VACATURE

ADMINISTRATIEVE DUIZENDPOOT

Onbepaalde duur – 100% (80% bespreekbaar)

JERAM is een jong familiaal bedrijf dat stevig verankerd is in het levendige Gent.

Als patrimoniumvennootschap zijn we actief gericht op zowel de verhuur en beheer van panden als de (project)ontwikkeling en herbestemming van gronden. Met meer dan 200 studentenkamers en een stevig aantal huizen, appartementen, commerciële ruimtes, kantoren en industriegebouwen in beheer nemen we letterlijk en figuurlijk een mooie plaats in op de markt.

Waarom we doen wat we doen? Omdat we geloven dat we een (h)eerlijk verschil kunnen maken wanneer we mensen de ruimte bieden die ze verdienen.

We jeremiëren niet maar JERAMieren! Onze familie houdt eerlijkheid en vertrouwen hoog in het vaandel. We weten van wanten en blinken uit in een goede, persoonlijke en snelle service. We dragen met zijn allen graag zorg voor onze relaties.

Daarom zijn we op zoek naar een vierde JERAMmer in de vorm van een enthousiaste en gedreven **administratieve duizendpoot**.

Functiebeschrijving

Wat doe je concreet?

- Je klasseert en verwerkt offertes en bestellingen
- Je staat in voor de boekhoudkundige afhandeling van onze facturen
- Je volgt de administratie van de verhuur van onze panden op (bezoekmomenten, plaatsbeschrijvingen, waarborgen, huurgelden en indexeringen, sleutels,...)
- Je onderhoudt onze klantendatabase
- Je prioriteert en structureert onze klantenvragen (technische, financiële en sociale meldingen van huurders)
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van klachten (mailbox)

- Je behartigt de algemene communicatie naar klanten
- Je zorgt er voor dat onze sociale media up to date staan (website, linkedin, advertenties,...)
- Je springt bij waar nodig en steekt de handen uit de mouwen ter ondersteuning van de collega's

Profiel

Wie komt er in aanmerking?

- Je bent betrokken en kan je vinden in de JERAM waarden waarbij eerlijkheid en vertrouwen hoog in het vaandel worden gehouden
- Je beschikt bij voorkeur over een bachelordiploma of je beschikt over gelijkwaardige ervaring als administratief bediende
- Je werkt zelfstandig, nauwkeurig, efficiënt en gestructureerd
- Je denkt pro-actief mee en speelt flexibel in op de noden van onze klanten
- Je bent een doorzetter, je laat niet los voor je een antwoord of oplossing gevonden hebt en je leert graag bij
- Je bent een heldere en open communicator, zowel schriftelijk als mondeling
- Je kan vlot overweg met MS Office en je vindt makkelijk je weg in nieuwe digitale tools/sociale media

Aanbod

Wat kunnen wij je bieden?

- Een uitdagende en gevarieerde job op een mooie locatie in het hartje van Gent
- Een goede omkadering en begeleiding on the job zodat je maximaal kan floreren en je jezelf kan ontwikkelen
- Een marktconform loon
- Een voltijdse job van onbepaalde duur (4/5^e is bespreekbaar)
- Een leuke werkplek met toffe collega's

Zie je jezelf werken bij ons bedrijf werken of wil je nog meer weten over de functie.

Neem gerust en vrijblijvend contact op met
Els Eeckhout –09/366.05.09 – info@jeram.be