



Kempisch Tehuis verhuurt als sociale huisvestingsmaatschappij 3147 woningen in Noord-Limburg, Houthalen-Helchteren en Zonhoven. Wij zoeken een enthousiaste collega voor het aansturen van onze financiële en administratieve dienst en voor versterking van de bouwkundige dienst:

DIENSTHOOFD FINANCIËLE DIENST

JOUW OPDRACHT: Je **rapporteert** aan de directeur en bent **verantwoordelijk** voor de vlotte werking van de financiële en administratieve dienst. Jouw **takenpakket:** • opvolging boekhouding, financiële rapporteringen, controles en transacties (huurinkomsten, verkopen, aangiftes, waarborgen) • opstellen financiële meerjarenplanning in samenspraak met de directie • verantwoordelijkheid voor aankopen • opvolging personeelsadministratie • verantwoordelijkheid voor opvolging en begeleiding IT-projecten, waarmee je een actuele en performante werking waarborgt • opvolging van alle regelgeving met financiële impact op de organisatie.

JOUW PROFIEL: • **Opleiding:** master in een financiële of economische richting, of bachelor met gelijkstellende ervaring. • **Kennis:** kennis van overheidsopdrachten en affiniteit met IT zijn een meerwaarde. • **Persoonlijkheid en vaardigheden:** Je bent een doorzetter met een neus voor optimalisaties. Je wil je stempel drukken op de organisatie. Je werkt innovatief en hands-on. Je weet mensen te motiveren. Je respecteert deadlines en hebt oog voor detail. De wereld van cijfers en financiën heeft geen geheimen voor je. Je kan vlot overweg met Word en Excel. Je houdt van afwisseling en beleidsgericht werk.

AANBOD: • Een voltijds contract van onbepaalde duur. • 12 ADV dagen (arbeidsduurvermindering). • Flexibele uren door glijtijden. • Verloning op A- of B-niveau in functie van opleiding en ervaring. • Maaltijdcheques en woon-werk-vergoeding, groepsverzekering en hospitalisatieverzekering.

ARCHITECT of BOUWKUNDIG INGENIEUR

JOUW OPDRACHT: Je **rapporteert** aan het diensthoofd. Je biedt hem **ondersteuning** bij algemene taken en **vervangt** hem bij afwezigheden.

Jouw **takenpakket:** • bouw- en renovatieprojecten coördineren • technische opmerkingen tussen voorlopige en definitieve oplevering opvolgen • samenwerken met externe architecten, aannemers en veiligheidscoördinatoren • werfadministratie coördineren en opvolgen • prijsvragen voor grote bestellingen uitschrijven • technische toelichtingen geven aan eigen arbeiders • bijdragen aan een optimaal gegevensbeheer • inventariseren van het patrimonium via conditiemeting • meewerken aan de renovatieplanning.

JOUW PROFIEL: • **Opleiding:** architect, master in bouwkunde, of gelijkwaardig door ruime ervaring. • **Kennis:** grondige bouwkundige kennis, Word, Excel. Kennis van overheidsopdrachten is een surplus. • **Persoonlijkheid:** je bent klantgericht, praktisch ingesteld en oplossingsgericht. Je hebt oog voor detail en respecteert deadlines. Je zoekt een boeiende opdracht met de nodige afwisseling tussen administratie en terreinwerk. • **Rijbewijs:** B.

AANBOD: • Doorgroeimogelijkheden. • Een voltijds contract van onbepaalde duur. • 12 ADV dagen (arbeidsduurvermindering). • Flexibele uren door glijtijden, noord-limburg als werkterrein. • Verloning op A- of B-niveau in functie van opleiding en ervaring. • Maaltijdcheques en woon-werk-vergoeding, groepsverzekering en hospitalisatieverzekering.

