

Inwonende Site Manager

Home Invest Belgium is een openbare gereguleerde vastgoedvennootschap (REIT of BE-REIT) die gespecialiseerd is in de aankoop, ontwikkeling, verhuur en het beheer van residentieel vastgoed.

Funcție:

De Site Manager is technisch verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de gebouwen in de toegewezen portefeuille (residentieel gebouw met commerciële activiteiten op de begane grond). De verantwoordelijkheden bestrijken een breed spectrum, van preventief en curatief onderhoud tot administratief beheer, inclusief de coördinatie van dienstverleners en de relatie met huurders.

Inhoud van de functie:

Hoofdplicht: Preventief en curatief onderhoud. Zorgen voor het regelmatige onderhoud en de goede werking van alle technische uitrusting van het gebouw en snel ingrijpen om deze op te lossen of de interventies van externe dienstverleners te coördineren.

Administratief en technisch beheer:

- Bezoek het gebouw in uw portefeuille op dagelijkse basis: controle van de staat van de gemeenschappelijke ruimtes: liften, beheer van de wasruimte en wasmachines, parking, tuin,
- Problemen van gebouwen oplossen; kleine technische ingrepen uitvoeren in de gemeenschappelijke ruimtes, problemen van dag tot dag direct oplossen (vervanging van verlichting, schroeven van kranen, enz.) of grotere werken bestellen en controleren.
- Opvolging van opmerkingen tussen voorlopige en definitieve oplevering.
- Verantwoordelijk voor het toezicht op de werknemers op de site + kwaliteitscontroles van het personeel. Rapporteer over de voortgang van de werkzaamheden, bespreek de lopende activiteiten met de vastgoedbeheerder.
- Vraag offertes aan en vergelijk ze van verschillende leveranciers, maak inkooporders aan, volg facturen.
- Technisch en veiligheidscomfort behouden en verbeteren.
- Verantwoordelijk zijn voor de goede staat van de apparatuur (brandveiligheid, liften, verlichting, enz.) en zorgen voor de opvolging van het onderhoud ervan.
- Opvolging van inspecties en onderhoud, verwerking van rapporten en certificaten, opvolging van inspectierapporten.
- Analyseren en oplossen van technische problemen in de accommodatie: opstellen van technische rapporten en inkooporders, monitoring en controle van het werk, in rekening brengen van kosten die door de huurder moeten worden betaald.
- Schadebeheer: Verzorgen van verzekeringsclaims.
- Claims opvolgen totdat ze zijn afgewikkeld.

- Beheer van gespecialiseerde computerprogramma's: regeling om het energieverbruik van het gebouw te optimaliseren , camera, Homi, verzenden van e-mails, teams, domotica-toepassing, enz.
- Boekhouding: het goedkeuren van facturen, meewerken aan de boekhouding (o.a. het controleren van boekhoudkundige overzichten, enz.), het gebruik van het beheersysteem.

Beheer van technische documentatie:

- Werk de uitrustingsplannen en technische instructies bij.
- Samenstellen en onderhouden van een compleet technisch dossier voor het gebouw.

Klantenrelaties:

- Je vormt samen met het Solutions Centre een aanspreekpunt voor huurders
 - Om klachten en verzoeken tot tussenkomst zo snel mogelijk te behandelen;
 - Ontmoet op periodieke basis de medewerker van het Solution Center om de status van eerstelijnsproblemen te bewaken en indien nodig in te grijpen.
 - Fungeren als centraal aanspreekpunt voor huurders/leveranciers/verhuurders.
- Informeer huurders over geplande werken en eventuele verstoringen.
- Maak communicatieplannen.
- Organiseer evenementen met huurders met behulp van de SC en PM.
- Verantwoordelijk zijn voor de organisatie van de 24-uurs oproepdienst en als eerste gecontacteerd worden in geval van storingen of calamiteiten.
- Monitor de naleving van de huurcontracten en de ROI door de huurder en stuur bij als dat nodig is.
- Wees de contactpersoon in het gebouw. Op een begrijpelijke manier informatie verstrekken aan de bewoners over het gebruik van de gemeenschappelijke ruimtes (duid de afvalberg, de fietsenstalling , enz. aan).
- Zorgen voor de technische inspectie van de accommodaties naar aanleiding van verzoeken om interventies.
- Organiseer huisbezoeken na de inventarisatie van de inrichting bij aankomst en voorafgaand aan de inventarisatie van de inrichting bij vertrek om de staat van de woningen te controleren en nuttige informatie te verstrekken aan huurders.
- Bouw en onderhoud relaties met alle belanghebbenden, zorg voor een vlotte uitwisseling en garandeer een optimale samenwerking.

Kwalificaties:

- Veelzijdigheid: Mogelijkheid om in te grijpen op verschillende technische gebieden.
- Organisatie: Gevoel voor planning en prioriteitenbeheer.
- Reactievermogen: Vermogen om snel in te grijpen in geval van nood.
- Autonomie: Vermogen om zelfstandig te werken.
- Flexibiliteit: Het is noodzakelijk om flexibel te zijn in je werktijden.
- Proactiviteit: Verantwoordelijk voor preventief onderhoud en continue verbetering.
- Goede kennis van het Frans, Nederlands en Engels.

Ons aanbod:

- Een woning in het gebouw dat u beheert
- Regime van 40 uur per week.
- 20 dagen verlof + 12 dagen herstel + 1 dag werkgever.
- Competitief salaris met tal van extralegale voordelen: maaltijdcheques, groepsverzekering, groepsbonus.
- Een "Choose Your Own Device" IT-beleid.
- Een fitness lidmaatschap.
- Vorming en opleiding.
- Je komt terecht in een dynamisch team waar regelmatig wordt vergaderd.
- Ons evenemententeam staat garant voor een geweldige teambuilding.

Overtuigd?

Stuur ons uw CV naar jobs@homeinvest.be