



## Medewerker vastgoed- en algemene administratie (m/v)

### De werkgever

Denoo Group zoekt een allround administratief medewerker voor haar Belgische hoofdzetel in Scheldewindeke.

De activiteiten van de ondernemingen in Denoo Group zijn zeer uiteenlopend:

- **ELGB Gent:** ontwikkeling en beheer van vastgoed voor verhuur
- **Blauw Kasteel:** biologische groenteboerderij en biologische buurtwinkels
- **3Plus:** digitale drukkerij
- **Atcomex:** producent van wagens voor vliegtuigbetanking, vacuümwagens en tankwagens voor wegtransport (met een vestiging in België en Polen)

### Functieomschrijving

Als allround administratief medewerker heb je een zeer gevarieerd takenpakket:

In de eerste plaats sta je in voor een brede waaier aan taken met betrekking tot het vastgoed, dit zowel in de ontwerp-, uitvoerings- als verhuurfase:

- verhuring: advertenties, plaatsbezoeken,...
- opvolging bestaande huurders: aanspreekpunt bij problemen
- planning en opvolging van de interne klusjesdienst
- selecteren en opvolgen van aannemers en leveranciers
- werfvergaderingen bijwonen

Daarnaast zal je ook ondersteuning bieden aan het huidige administratieve team bij Denoo Group, wanneer nodig.



## **Profiel**

- je bent in het bezit van een bachelordiploma of hebt gelijkwaardige kennis door ervaring
- je bent in het bezit van een rijbewijs
- je bent bereid je te verplaatsen naar werven en panden
- je spreekt vlot Nederlands en Engels, Frans is een pluspunt
- je hebt een goede kennis van Office programma's
- je hebt een hands-on mentaliteit
- je bent sterk in nauwkeurig en ordelijk werken, met oog voor detail
- je hebt een kritische geest en gezond verstand
- je bent stressbestendig
- je kunt zelfstandig werken

## **Aanbod**

- voltijds of deeltijds contract (af te spreken bij aanwerving)
- een gevarieerde job met voldoende uitdaging en toffe collega's
- een marktconforme verloning
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques

## **Plaats van tewerkstelling**

Denoo BV  
Blauw Kasteel  
Schaperstraat 2  
9860 Scheldewindeke

## **Hoe solliciteren**

CV en motivatiebrief mailen naar [jobs@denoo.com](mailto:jobs@denoo.com).

Bij vragen kan je telefoneren naar 09/3953811, elke werkdag tussen 8u en 17u.