

Met de steun van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en in het kader van zijn streven om de toegang tot het recht op wonen te verwezenlijken, biedt het Woningfonds onder meer hypothecaire leningen aan gezinnen met een middeninkomen of een bescheiden inkomen voor de aankoop en/of renovatie van een woning en groene leningen om de energieprestaties te verbeteren.

Met een jaarlijks activiteitsvolume van ongeveer 1.000 kredieten en 1.500 woningen die worden verhuurd in het kader van de huurhulp, is het Woningfonds bovendien een belangrijke speler in het sociale huisvestingsbeleid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Het patrimonium dat in de komende jaren zo'n 1700 woningen zou moeten omvatten, bestaat uit kwaliteitsvolle traditionele woningen en appartementen die tegen een betaalbare prijs worden verhuurd aan gezinnen met een laag inkomen.

Om zijn verdere ontwikkeling te ondersteunen en zijn interne organisatie te versterken, is het Woningfonds op zoek naar een

Tweetalig medewerker (M/V) – Cel administratie en verzekeringen - Sector Hypothecaire Kredieten

Je functie

- Je beheert de dossiers van de kredietaanvragers (opvolging van de contractuele verplichtingen, beantwoorden van vragen van kredietnemers, opstellen van diverse brieven, enz.) ;
- Je zorgt voor de afwerking van kredietdossiers voor het ondertekenen van de akte (opstellen van kredietovereenkomsten, contact met notarissen, verzekeringsmaatschappijen ...). ;
- Je luistert naar de kredietnemers en begeleidt ze naargelang hun aanvraag.

Profiel

- Je bent geïnteresseerd in het sociale huisvestingsbeleid in het Brussels Gewest
- Je bent flexibel, proactief en neemt initiatieven
- Je hebt goede schrijfvaardigheden
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Je kunt goed overweg met IT-tools (Office Suite)
- Je bent **tweetalig** Nederlands – Frans, zowel schriftelijk als mondeling.

Ons aanbod

- Een stimulerende job binnen een gemotiveerd team, in een groeiende structuur die een belangrijke rol speelt in Brussel
- Een contract van onbepaalde duur voor een voltijdse functie (35 u./week)
- Een job op mensenmaat
- Tal van extralegale voordelen (flexibele werkuren, maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering ...).

Stuur dan je kandidatuur met motivatiebrief en cv naar de dienst Human Resources voor **ten laatste 16/04/2021** via het volgende online formulier:

[Apply here!](#)