



Zkt. getalenteerde Office Manager

Het bedrijf

Care Property Invest werd op initiatief van de Vlaamse Regering op 30 oktober 1995 opgericht – onder de naam Serviceflats Invest nv – met als doel de bouw en financiering van serviceflats voor OCMW's en sociale vzw's.

Care Property Invest nv heeft sinds 25 november 2014 het statuut van een openbare gereguleerde vastgoedvennootschap naar Belgisch recht (Euronext Brussel).

Vandaag investeert, realiseert en financiert Care Property Invest alle projecten voorzien in het woonzorgdecreet (woonzorgcentra, dienstencentra, groepen van assistentiewoningen, etc.) en alle woonvormen voor mensen met een beperking.

Momenteel ligt de maatschappelijke zetel van Care Property Invest te Schoten en is het leeuwendeel van haar projecten gelegen in België. Toch kijkt Care Property Invest over de landsgrenzen heen en is zij te allen tijde actief op zoek naar nieuwe investeringsopportuniteiten. De totale waarde van de vastgoedportefeuille van Care Property Invest bedraagt momenteel ongeveer een half miljard euro en is verspreid over 99 groepen van assistentiewoningen en woonzorgcentra, verspreid over het grondgebied van België en Nederland. Dit heeft er intussen toe geleid dat Care Property Invest een beurskapitalisatie heeft van +/- 370 miljoen euro.

Care Property Invest is een ambitieuze onderneming in volle expansie. Een team van 15 personen staat in voor het beheer van de bestaande vastgoedportefeuille en vooral ook voor de realisatie van de groeiobjectieven in binnen- en buitenland.

Functieomschrijving

Care Property Invest zoekt een Office Manager (m/v). Het betreft een vaste, voltijdse functie.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je bent het eerste aanspreekpunt van het bedrijf. Je verzorgt de telefonie, het agendabeheer en het persoonlijk onthaal van bezoekers en draagt zorg voor de vergaderruimtes.
- Je bent verantwoordelijk voor de behandeling van de inkomende en uitgaande post.
- Je bent verantwoordelijk voor alle office supplies en houdt toezicht op het onderhoud van het kantoorgebouw.
- Je staat in voor een brede administratieve ondersteuning van je collega's in een veelheid van domeinen, onder meer bij de voorbereiding van investeringsdossiers; het up-to-date houden en verwerken van projectinformatie, de opvolging van verzekeringsdossiers, het inscannen en archiveren van documenten.

- Je zorgt bij zakenreizen voor de praktische organisatie (hotel, tickets,...) ervan en ondersteunt de planning en uitwerking van evenementen, deelname aan vastgoedbeurzen en interne en externe teambuildingactiviteiten.
- Je neemt ad hoc extra taken aan en denkt proactief mee om de werking in het bedrijf verder te optimaliseren;

Profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma in een administratieve richting of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands. Goede kennis in gesproken en geschreven taal van zowel het Frans als het Engels is een pluspunt voor de uitoefening van deze functie.
- Je beheerst gebruikelijke software zoals Outlook, Word Excel, Powerpoint.
- Je bent administratief nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.
- Je hebt een professionele uitstraling en kan duidelijk communiceren.

Aanbod

- Je komt terecht in een dynamisch team op een aangename, moderne werkplek in een groene omgeving.
- Het betreft een vaste voltijdse functie voor onbepaalde duur.
- Je krijgt een correcte verloning naargelang je ervaring. Bovenop je maandelijkse wedde voorzien wij nog diverse extra legale voordelen zoals een groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, GSM, maaltijdcheques, verplaatsingsvergoeding en een jaarlijkse bonus in verhouding tot je prestaties.
- Mogelijkheid tot diverse opleidingen.

Voor meer informatie over ons bedrijf, neem een kijkje op onze website www.carepropertyinvest.be. Stuur je cv en motivatiebrief naar: valerie.jonkers@carepropertyinvest.be.