

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 andere hypothecaire leningen aan gezinnen voor de aankoop en/of renovatie van een woning, en groene leningen om de energieprestatie te verbeteren.

Het Woningfonds is met zijn jaarlijks volume van ongeveer 1.000 kredieten een belangrijke speler in het sociale huisvestingsbeleid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

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

## **Medewerker (M/V/X) – 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 je kandidatuur met motivatiebrief en cv naar onze personeelsdienst via volgende link:

[Apply here!](#)