



Inclusio werd in 2015 opgericht als privé-investeringsfonds in vastgoed met een **sociaal oogmerk** en heeft als doel om op **lange termijn, kwaliteitsvolle** woongelegenheden aan te bieden aan **kwetsbare groepen** in onze samenleving aan een **betaalbare huurprijs**. Wij gaan deze uitdaging dagelijks aan met een kleine en dynamische ploeg van 9 medewerkers.

Inclusio is sinds december 2020 een gereguleerde vastgoedvenootschap (of 'GJV') en beursgenoteerd. Inclusio heeft de ambitie een vastgoedportefeuille op te bouwen van 250 miljoen euro tegen eind 2023 om zo 3.000 personen aan een betaalbare woning te helpen.

Vandaag verhuurt Inclusio 641 betaalbare woningen (meestal aan Sociaal Verhuurkantoren), 64 woningen voor mensen met een beperking, een centrum voor asielzoekers, een school, kantoren, 13 commerciële gelijkvloerse verdiepingen en 366 parkeerplaatsen.

Door haar snelle groei is Inclusio op zoek naar een

Secretaresse – Administratief bediende (M / V / X)

Uw verantwoordelijkheden

- Vergaderingen organiseren en voorbereiden; verslagen ervan opstellen en verspreiden
- Behandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post)
- Uitwerken van memo's, brieven, verslagen en rapporten
- Afhandelen van administratieve formaliteiten (Belgisch Staatsblad, FSMA, etc.)
- Klanten, leveranciers, bezoekers ontvangen en oriënteren
- Coördineren van vertalingen
- Bestellingen plaatsen (bureaubenodigheden, visitekaartjes, toners voor printer, etc.)
- Documenten scannen, coderen, klasseren en archiveren
- Communicatie: updaten van de website, persberichten opstellen en verspreiden en kleine evenementen organiseren
- Administratieve ondersteuning van het team

Uw profiel

- U bent in het bezit van een bachelor diploma bedrijfs/office management of relevante werkervaring
- U heeft interesse in de woonsector en in de ondersteuning van kwetsbare mensen
- U bent dynamisch, kan autonoom werken met de nodige integriteit, diplomatie en overtuigingskracht, u kan problemen efficiënt benaderen en oplossen
- U beschikt over een goede kennis van MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) en WordPress
- U bent perfect tweetalig (Nederlands – Frans), Engels is een pluspunt



Wat bieden we aan ?

- Een kleine ploeg van 9 toffe en bekwame collega's
- Een snel groeiend en ambitieus bedrijf
- Een gevarieerd hands-on takenpakket in ondersteuning van kwetsbare mensen
- Een vaste job (bediende contract van onbepaalde duur)
- Een aantrekkelijke verloning (13^{de} maand, groepsverzekering, maaltijdcheques)
- Een goede balans tussen privé- en werklevens

Heb je vragen ?

Voor algemene vragen over Inclusio, surf naar www.inclusio.be

Voor specifieke vragen over deze vacature kan u contact opnemen met Marc BRISACK (CEO) op 0475/20 01 94.

Hoe solliciteren ?

Stuur uw motivatiebrief en curriculum vitae naar jobs@inclusio.be