



Patrimoniumbeheerder

WM ELAN BV is een sociale woonmaatschappij die woningen bouwt en verhuurt in Zwevegem, Kuurne, Avelgem en Spiere-Helkijn. Woonmaatschappij WM Elan beheert momenteel ongeveer 2000 wooneenheden.

Als medewerker patrimoniumbeheer ben je verantwoordelijk voor het onderhoud, herstel en kleinere renovatieprojecten binnen het bestaand patrimonium. Je volgt autonoom technische meldingen op, maakt plaatsbeschrijvingen op en volgt renovatiewerken van A tot Z op.

Wat is je functie?

- Je staat in voor de organisatie van je eigen werk.
- Je kan autonoom werken, maar ook in teamverband. Je hebt hierbij een nauwe samenwerking met de collega's van zowel het team patrimoniumbeheer als het team (kandidaat-)huurders.
- Je denkt proactief mee en doet verbeteringsvoorstellen in het teken van de projecten of het team.
- Je waakt over de methodologie en de heersende kwaliteitsnormen.
- Je staat in voor de opvolging van renovatieprojecten zonder verhuisbewegingen en bent verantwoordelijk voor de veilige en kwalitatieve uitwerking van het project binnen de tijd en het budget.
- Je volgt dossiers op met externe aannemers en maakt zelf bestekken en prijsvragen op voor kleinere dossiers.
- Je past de wetgeving op overheidsopdrachten consequent toe.
- Je bewaakt de conformiteit van de woningen.
- Je volgt de leegstand mee op en neemt taken op om dit te beperken.
- Je volgt de kwaliteit en het onderhoud van gemeenschappelijke delen mee op.
- Je hebt ook sociale vaardigheden in de communicatie met de sociale huurders.
- Je neemt voor een deel de telefonische permanentie voor jouw rekening.
- Je rapporteert op regelmatige basis over de vooruitgang van je projecten.
- Je bent communicatief, zowel mondeling als schriftelijk.

Je profiel:

- Je beschikt over een bouwkundige opleiding of gelijkgesteld door ervaring.
- Je hebt ervaring in het lezen van bouwplannen.
- Je kan vlot werken met de programma's van MS Office.
- Je maakt op korte termijn nieuwe digitale toepassingen eigen, zoals voor het ingeven van woningkenmerken, overdracht van tellers, opvolging technische meldingen, ...
- Je bent een proactieve probleemplosser met een vlotte zelforganisatie.
- Je hebt administratieve vaardigheden om dossiers goed bij te houden en op te volgen
- Je bent punctueel, discreet, diplomatisch en communicatievaardig.
- Je neemt actief deel aan teamvergaderingen.
- Je werkt nauw samen binnen het eigen team en met de andere teams.

Wij bieden jou:

- Een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's en permanente bijscholingsmogelijkheden.
- Een uitdagende en afwisselende functie met ruime verantwoordelijkheden in een professionele organisatie in volle expansie.
- Een bediendencontract voor onbepaalde duur in voltijds dienstverband.
- Glijdende werktijden en een gunstige verlofregeling.
- Mogelijkheid tot thuiswerk.
- Aandacht voor een gezonde work-life balance.
- Een solide en stabiele werkgever (vast dagwerk, glijdende werkuren).
- Een aantrekkelijk loon en verschillende extralegale en sociale voordelen (maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, ...)



Interesse?

Mail je gemotiveerde sollicitatiebrief met cv vóór 11 juni 2026 naar nele.vandaele@wmelan.be.

Bij vragen over de vacature kan je steeds terecht bij bovenstaande persoon, mailadres of telefonisch via 056 76 06 66.

Alle kandidaturen worden strikt vertrouwelijk behandeld.