

La srl « Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien GmbH » est une société de logement social bénéficiant d'aides publiques et ayant une mission sociale. Nous nous engageons à proposer des logements abordables, une gestion professionnelle et un accompagnement axé sur le service à nos locataires. Compétents pour les neuf communes de la Communauté germanophone, nous gérons plus de 1 350 logements, que nous modernisons et agrandissons en permanence. Afin de renforcer notre équipe de direction, nous recherchons une personnalité engagée et dotée d'un sens aigu de l'organisation.

**BAUEN.  
WOHNEN.  
LEBEN.**

**Werde Teil des Teams!**



Pour notre siège à LA CALAMINE nous recherchons dès que possible une

## Assistance de direction (H/F/X)

EN TEMPS PARTIEL OU TEMPS PLEIN

### VOTRE MISSION – VOS TÂCHES

L'assistant(e) de direction travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction, notamment au sein du service des locataires et du service financier.

Vous jouez un rôle clé de liaison entre le service financier et le service location. Vos missions comprennent également des tâches liées à l'assurance qualité du service des locataires, la coordination de la gestion des réclamations, ainsi que la participation à des projets, notamment dans le domaine de la numérisation.

Vous coordonnez les rendez-vous, centralisez les statistiques, préparez les présentations, la correspondance et les décisions, et vous vous chargez des tâches administratives générales au sein du service financier et du service location. Vous soutenez activement les processus de changement et contribuez à la réalisation des objectifs.

À ce poste, vous relevez directement de la directrice générale.

### NOS ATTENTES

- Des connaissances dans le domaine de l'administration, de la gestion locative ou de la comptabilité constituent un atout.
- Maîtrise de l'allemand et du français (niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues au minimum)
- Bonne maîtrise des applications courantes de MS Office
- Vous êtes orienté(e) vers les solutions, résistant(e) au stress, vous aimez prendre des initiatives et assumer des responsabilités dans le cadre de votre fonction.
- Vous faites preuve d'un sens de l'organisation, d'un esprit d'équipe et de compétences relationnelles.
- Vous êtes titulaire d'au moins un diplôme d'études de type court (bachelier) dans le domaine administratif ou commercial ou dans une discipline apparentée.
- Vous êtes titulaire d'un permis de conduire de catégorie B.

### CE QUE VOUS POUVEZ ATTENDRE DE NOUS

- Un contrat de travail à durée indéterminée au sein d'une entreprise tournée vers l'avenir
- Une rémunération adaptée au poste et de nombreux avantages sociaux, tels que des chèques-repas, des jours de congé supplémentaires, une assurance hospitalisation, etc.
- Des horaires de travail flexibles
- Une activité enrichissante
- Un environnement de travail agréable à l'ambiance familiale
- Des possibilités de formation continue et d'évolution professionnelle
- Un accompagnement à l'intégration au sein de notre équipe et de notre entreprise

Si notre appel à candidatures vous intéresse et que vous souhaitez contribuer avec nous à façonner l'avenir du logement social en Belgique de l'Est, nous serions ravis de recevoir votre lettre de motivation, accompagnée de votre CV et des copies de vos diplômes.

Veuillez envoyer votre dossier complet au plus tard le **8 juin 2026**, exclusivement par e-mail à l'adresse [bewerbung@owob.be](mailto:bewerbung@owob.be), à l'attention de Mme Annabell Pommé.

DEUTSCH

FRANÇAIS



SIE FINDEN UNSERE STELLENAUSSCHREIBUNG UNTER  
[www.owob.be/jobs](http://www.owob.be/jobs)

