

La société Öffentlicher Wohnungsbau Ostbelgien GmbH est responsable de la construction de logements subventionnés dans les neuf communes de la Communauté germanophone. En tant que prestataire de services moderne et partenaire solide des communes de l'Est de la Belgique, nous poursuivons l'ambition de moderniser notre parc de quelque 1.350 logements et de l'étendre dans toutes les communes au cours des dix prochaines années.

CONSTRUIRE.  
HABITER.  
VIVRE,  
rejoins l'équipe !



Pour notre siège d'exploitation à **St. Vith**, nous recherchons dans les plus brefs délais un

## COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SERVICE LOCATION

(H/F/X)

### VOTRE MISSION - VOS TACHES

Nous recherchons des talents engagés et motivés pour faire avancer avec nous la construction de logements publics. Chez nous, vous êtes l'interlocuteur principal de notre clientèle dans le sud de la Communauté germanophone et vous êtes en contact direct avec nos locataires et candidats-locataires, vous répondez à leurs questions et leur apportez votre soutien. Vous êtes responsable de la gestion minutieuse et précise de nos dossiers et données. En tant qu'interlocuteur central pour toutes les demandes et préoccupations des candidats-locataires, vous les accompagnez tout au long du processus de candidature et vous devenez un expert pour toutes les questions et préoccupations des candidats-locataires. En outre, vous travaillez à trouver des solutions aux préoccupations de nos clients et à garantir leur satisfaction.

### VOTRE PROFIL

- Vous avez de grandes compétences sociales et aimez travailler avec les gens.
- Vous êtes capable de répondre de manière autonome à la correspondance entrante et entretenez une bonne correspondance en allemand et en français. La connaissance d'autres langues est un atout.
- Vous avez de bonnes connaissances informatiques dans les applications courantes de MS Office et aimez travailler dans l'administration.
- Vous êtes consciencieux et vous vous distinguez par votre communication ouverte et amicale.
- Vous agissez de manière autonome et aimez travailler au sein d'une petite équipe.
- Vous avez un CESS et une formation professionnelle pertinente dans le domaine de l'administration ou des services ou un bachelier dans le domaine de la gestion de bureau ou des sciences humaines.

### CE QUE VOUS POUVEZ ATTENDRE DE NOUS

- un travail qui a du sens au sein d'une équipe engagée,
- un emploi sûr et un contrat de travail à durée indéterminée pour un poste à temps partiel dans une entreprise orientée vers l'avenir,
- une rémunération adaptée à la fonction et de nombreux avantages sociaux, par exemple des chèques-repas, des jours de congé supplémentaires, une assurance hospitalisation, etc,
- des possibilités de développement personnel et professionnel,
- un environnement de travail agréable à caractère familial,
- un accompagnement à l'embauche au sein de notre équipe et de notre entreprise.

Si vous vous sentez concerné(e) par notre appel à candidatures et que vous êtes intéressé(e) par l'avenir du logement subventionné dans les Cantons de l'Est, nous nous réjouissons de recevoir votre lettre de motivation, complétée par votre CV et les copies de vos diplômes.

Veuillez envoyer votre dossier, exclusivement par e-mail, **au plus tard le 26 mai 2025** à [bewerbung@owob.be](mailto:bewerbung@owob.be).

Les candidatures non retenues peuvent rester en réserve de recrutement pendant un an.

ALLEMAND



FRANÇAIS

