



**JOIN THE XIOR-FAMILY!**

## **Commercieel medewerker**

### Functieomschrijving

Je bent mee verantwoordelijk voor het commercieel beheer van het kantoor:

- Je staat in voor de verhuur en het beheer van de studentenkamers in onze residenties;
- Je organiseert bezichtigingen, maakt contracten op, int voorschotten, checkt studenten in en uit, stelt plaatsbeschrijvingen op, behandelt klachten;
- Je staat in voor de wekelijkse visuele controle van de gebouwen;
- Kleine klusjes zoals lampen en doucheslangen vervangen

### Profiel

- Je genoot bij voorkeur een opleiding in Facility Management en bent pas afgestudeerd of genoot van eerste werkervaring;
- Je bent commercieel ingesteld, kan zelfstandig werken en je bent stressbestendig;
- Je hebt goede kennis van Excel en Word;
- Je bent klantvriendelijk, sociaal en positief ingesteld;
- Je kan resultaatgericht en in teamverband werken.
- Je spreekt vloeiend Nederlands en je spreekt en schrijft correct Engels.

### Werkgerelateerde competenties

- De inning van huur en kosten administratief opvolgen (bewijs van betaling, procedure opstarten in geval van niet-betaling, ...); opstellen van afrekeningen voor huurders;



- Huuraanvragen analyseren, de bezetting van woningen opvolgen;
- Huurders actuele informatie geven;
- Antwoorden formuleren op vragen en klachten van klanten;
- Planning en uitvoering van herstellings- of renovatiewerken;

### Aanbod

- Je krijgt een boeiende en afwisselende functie in een aangename werkomgeving
- Je komt terecht in een jong en dynamisch bedrijf;
- Je krijgt een grondige opleiding
- Voltijds contract met vast salaris.

\* \*  
\*

### Contact info:

Stuur je CV en motivatiebrief via mail:

#### **Voor Antwerpen en Gent:**

Vanessa Vervoort  
[vanessa@xior.be](mailto:vanessa@xior.be)

#### **Voor Brussel/Leuven:**

Jiri Nagels  
[jiri@xior.be](mailto:jiri@xior.be)