



Inclusio, opgericht in 2015, is een Gereguleerde Vastgoedvennootschap met een **sociaal karakter**. Ons doel is om **kwaliteitsvolle en langetermijn** woonegelegenheden aan een **betaalbare huurprijs** aan te bieden aan **kwetsbare groepen** in onze samenleving.

Inclusio is sinds 2020 beursgenoteerd en heeft een vastgoedportefeuille opgebouwd van 274 miljoen euro om zo 4.000 personen aan een betaalbare woning te helpen.

VACATURE

DOOR HAAR SNELLE GROEI IS INCLUSIO OP ZOEK NAAR EEN

Secretaresse/Secretaris — Administratief bediende ^(M/V/X)

Uw taken

- Vergaderingen organiseren en voorbereiden; PV's opstellen en verdelen
- Behandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoon, e-mail, post)
- Klanten, leveranciers, bezoekers ontvangen en oriënteren
- Coördineren van vertalingen
- Documenten scannen, coderen, klasseren en archiveren

Uw profiel

- Administratieve ondersteuning van het team
- U bent in het bezit van een bachelor diploma office management of relevante werkervaring;
- U beschikt over een goede kennis van MS Outlook, Word, Excel, Powerpoint en WordPress;
- U bent perfect tweetalig (Nederlands – Frans), Engels is een pluspunt.

Heb je vragen? Voor algemene vragen over Inclusio, surf naar www.inclusio.be
Voor specifieke vragen over deze vacature, bel Marc BRISACK (CEO) op 0475 20 01 94.

Hoe solliciteren?

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