

Haelterman Group – Facility Coordinator

Facility Coordinator

Als onderdeel van de Haelterman Group maakt IMRECA NV deel uit van een stabiele en ondernemende familiale groep actief in de drankenwereld. IMRECA staat in voor het beheer van een uitgebreide patrimoniumportefeuille van ±250 gebouwen (in eigendom en in hoofdhuur), evenals de verschillende sites en kantoren van de groep.

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een Facility Coördinator met een sterke focus op technisch en operationeel beheer van gebouwen.

Jouw verantwoordelijkheden:

In deze rol ben je verantwoordelijk voor het facility management en het technisch beheer van onze vastgoedportefeuille. Je werkt gestructureerd, proactief en met oog voor optimalisatie.

Facility management & technisch beheer

Je staat in voor het dagelijks beheer en de opvolging van onze gebouwen (kantoren, magazijnen en verhuurpanden).

- Je zorgt ervoor dat alle sites voldoen aan de geldende normen inzake veiligheid, conformiteit en onderhoud.

- Je stelt preventieve onderhoudsplannen op en houdt deze up-to-date in functie van noden en wetgeving.
- Je voert regelmatig sitebezoeken uit en detecteert proactief verbeterpunten.

Contractbeheer & onderhandelingen

Je beheert en optimaliseert alle facility- en gebouwgebonden contracten (onderhoud, energie, keuringen, schoonmaak, ...).

- Je stelt lastenboeken op, vraagt offertes aan en staat in voor analyse en onderhandelingen met leveranciers.
- Je fungeert als centraal aanspreekpunt voor leveranciers, klanten en erkende instanties.
- Je bewaakt de correcte uitvoering van contracten en volgt facturatie nauwgezet op.

Verzekeringen & schadebeheer

Je staat in voor het beheer en de opvolging van verzekeringsdossiers (schadegevallen, expertises, claims, ...).

- Je werkt actief samen met verzekeraars, makelaars en experts en verdedigt de belangen van de organisatie.
- Je analyseert dossiers en zorgt voor een correcte administratieve en contractuele opvolging.
- Je ontwikkelt en implementeert procedures voor schadeopvolging en risicobeheer.
- Je beschikt over een goede kennis van verzekeringsmaterie en past deze toe in het dagelijks beheer van het patrimonium.

Technische documentatie & dossierbeheer

Je bent verantwoordelijk voor het structureren en beheren van de technische dossiers van alle gebouwen.

- Je zorgt voor een correcte en volledige documentatie van plannen, attesten, keuringen en conformiteitsdocumenten.
- Je staat in voor de actieve verzameling en overdracht van informatie bij stakeholders (leveranciers, klanten, keuringsorganismen, verzekeraars, ...).
- Je verzekert dat alle documentatie steeds up-to-date en toegankelijk is.

Coördinatie van werken & facility projecten

Je coördineert en volgt kleinschalige facility projecten op (technische optimalisaties, energie-initiatieven, laadpalen, inrichting werkplekken, ...).

- Je begeleidt en controleert onderhoudswerken, interventies en herstellingen.
- Je beheert dossiers van A tot Z (voorbereiding, planning, budget en opvolging).

Interne organisatie & verhuisbeheer

Je organiseert en coördineert interne verhuizingen en herinrichtingen van werkruimtes.

- Je optimaliseert het gebruik van gebouwen en werkplekken in functie van de organisatie.
- Je werkt nauw samen met interne teams (Project Manager, Property Manager, Finance, ...).

Jouw Profiel:

- Bachelor of Master diploma met minimum 5–7 jaar ervaring in facility management of technisch vastgoedbeheer.
- Sterke technische kennis (HVAC, elektriciteit, energie, gebouwtechnieken).
- Ervaring in contractbeheer en onderhandelingen.
- Sterk in administratie en documentatiebeheer.
- Ervaring met AutoCAD is een pluspunt.
- Goede communicatieve vaardigheden en stakeholder management.
- Proactief, zelfstandig en oplossingsgericht.
- Vlotte kennis van Nederlands en Frans (Engels is een plus).
- Bereid om je te verplaatsen tussen verschillende sites.

Ons aanbod:

- Een uitdagende job met veel variatie waarbij je met grote mate van autonomie je taken kan aanpakken binnen een familiale onderneming die waarden als passie, verantwoordelijkheid, dynamisme, ondernemerschap en teamwerk hoog in het vaandel draagt.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur binnen het paritair comité 323.
- Een competitieve verloning die rekening houdt met jouw opleiding en ervaring, met extralegale voordelen (bedrijfswagen, tank-/laadkaart, kosten eigen aan werkgever, maaltijdcheques, smartphone en abonnement, laptop, hospitalisatie- en groepsverzekering, ...)

- Een flexibel uurrooster met mogelijkheid tot 1 dag thuiswerk/week met 20 wettelijke verlofdagen en 4 ADV-dagen op voltijdse basis.
- Geen freelance tewerkstelling mogelijk.

Hoe solliciteren ?

Na een eerste selectie op basis van jouw e-mail en een eventueel telefoongesprek, nodigen we je uit voor een persoonlijk gesprek.

<https://www.haeltermangroup.be/>