



Haelterman Group – Facility Coordinator

Facility Manager

Als onderdeel van de Haelterman Group maakt IMRECA NV deel uit van een stabiel en ondernemend familiebedrijf dat actief is in de drankensector. De groep omvat verschillende gekende entiteiten zoals Horeca Logistic Services, Carlsberg Importers, TAO Family, , ...

De entiteit Imreca NV is verantwoordelijk voor het beheer van onze groeiende patrimoniumportefeuille van zo'n 250 panden in eigendom of hoofdhuur, alsook de verschillende vestigingen en kantoorgebouwen van de groep en de privatieve verhuringen.

Voor het technische beheer van de verschillende sites en de privatieve verhuringen zijn we op zoek naar een Facility Manager.

In deze uitgebreide functie sta je in voor een gevarieerd takenpakket met diverse verantwoordelijkheden.

Jouw takenpakket:

- Je beheert de patrimoniumportefeuille volledig van A tot Z, je gaat proactief aan de slag met de technische dossiers en onderhoudsplannen van de panden. Je maakt deze op en past deze aan wanneer behoeften of wetgeving wijzigen.
- Je bezoekt dagelijks onze panden in Vlaanderen en Brussel om een duidelijk inzicht te krijgen in wat er nog nodig is om aan de nieuwe normen te voldoen.
- Je bent verantwoordelijk de contacten met (onder)aannemers, experts ...
- Je staat in voor het contractmanagement: zowel energie-/gasleveranciers, als contractbeheer voor het onderhoud van de gemeenschappelijke delen en de opvolging van de facturatie.
- Je zorgt voor de naleving van reinigings- en onderhoudscontracten en de nodige controles van bijvoorbeeld elektrische installaties. Je volgt de attesten en conformiteitsvereisten op. Op die manier zorg je voor dat alle magazijnen, kantoren en panden in perfecte staat verkeren.
- Je staat in voor het volledige beheer van dossiers; dit gaat van het opstellen van het lastenboek, het opvragen, analyseren en onderhandelen van offertes.
- Je beheert de expertises met de verzekering je werkt hiervoor de nodige procedures ter opvolging uit.
- Je kan in eender welke situatie snel handelen dankzij de uitbouw van een netwerk van vakmensen waar je beroep kan op doen voor renovaties, onderhoud of dringende herstellingen. Deze werken worden door jou opgevolgd.
- Je coördineert de verschillende taken binnen het team volgens het vakgebied (opvolging facturatie, technische interventies, depannages, ...).
- Je werkt nauw samen met onze Project Manager en onze Property Manager.
- Daarnaast sta je in voor andere projecten omtrent ons facilitybeheer (laadpalen, optimalisatie kantoorruimtes, digitale receptie, enz.).

Jouw profiel:

- Naast een Bachelor of Master-diploma in een relevante studierichting beschik je over min. 7 jaar ervaring in Facility Management.
- Je hebt ervaring met projectbeheer gekoppeld aan een brede technische kennis in HVAC, elektriciteit, electromechanica, energie,...
- Je weet van aanpakken, ziet werk, neemt initiatief, en kickt op verschillende bordjes tegelijk in de lucht houden.
- Je communiceert zeer vlot in het Nederlands en het Frans en hebt minstens noties van het Engels.
- Je gaat vlot om met last-minute wijzigingen en tijdsdruk, je bent flexibel en bereikbaar (in samenspraak met je collega's ook in het weekend) in geval van urgenties buiten de werkuren.
- Je bent gedreven en doelgericht, je documenteert graag en administratie schrikt je niet af. Je kan prioriteiten stellen en gaat probleemoplossend te werk.
- Jouw uitvalsbasis bevindt zich in Ternat, maar je bent bereid om je te verplaatsen naar de andere vestigingen in Wandre; Deerlijk en Oostende, alsook de verschillende panden die verspreid zijn over het hele land (60% Brusselse regio).

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 ?

Mail je CV en motivatie zo snel mogelijk door naar jobs@haeltermangroup.be.

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/>