

## Vacature: Klant & Office Support

Voor ons vastgoedkantoor in Turnhout zijn wij op zoek naar een **professionele, enthousiaste en klantgerichte klant & office support medewerker**.

Als klant & office support medewerker ben jij het **visitekaartje van ons kantoor** en het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, klanten en partners. Je zorgt voor een warm onthaal, ondersteunt het team op administratief en organisatorisch vlak en denkt actief mee na over hoe we onze werking en ons onthaal nog efficiënter kunnen organiseren.

### Ons aanbod

Bij Vansweevelt Vastgoed kom je terecht in een **dynamisch en ambitieus vastgoedbedrijf** waar professionaliteit, klantgerichtheid en teamwork centraal staan.

Wij bieden jou:

- Een boeiende voltijdse functie met een goede work-life balance
- Interne opleiding en begeleiding
- Een moderne werkomgeving met fijne collega's
- Een aantrekkelijke verloning, aangevuld met laptop en gsm-abonnement

### Jouw taken

Je bent verantwoordelijk voor een gevarieerd takenpakket:

- Je ontvangt bezoekers en staat klanten professioneel te woord, zowel telefonisch als via mail
- Je plant afspraken efficiënt in en beheert de agenda's van onze makelaars
- Je volgt leads op die voortkomen uit schattingen en bezichtigingen
- Je zorgt voor een correcte administratie en een nauwkeurig dossierbeheer
- Je werkt mailings uit via zowel traditionele post als digitale kanalen
- Je ondersteunt de collega's van de verhuurdienst waar nodig
- Je helpt mee om het kantoor praktisch en organisatorisch vlot te laten functioneren
- Je denkt mee na over hoe we het onthaal en de interne werking verder kunnen optimaliseren

### Jouw profiel

Wij zoeken iemand die zich herkent in het volgende profiel:

- Je bent enthousiast, communicatief en klantgericht
- Je bent positief, commercieel en professioneel ingesteld
- Je werkt nauwkeurig, georganiseerd en efficiënt, ook wanneer het druk is
- Je bent ondernemend en neemt graag initiatief
- Je staat open voor vernieuwing en denkt mee na over hoe processen en onthaal efficiënter kunnen worden georganiseerd
- Je hebt oog voor orde, structuur en een goed georganiseerde kantoorwerking
- Je bent een teamspeler die collega's ondersteunt waar nodig
- Affiniteit met vastgoed is een extra troef

### Interesse?

Denk je dat je goed binnen ons team past?

Stuur dan je **CV en motivatiebrief** naar [vacatures@vansweevelt.be](mailto:vacatures@vansweevelt.be).