



1. Werkomgeving

NMBS speelt in België een onmisbare rol op het vlak van duurzame mobiliteit en stelt haar klanten daarbij centraal. De opdracht van NMBS bestaat erin haar reizigers veilig, stipt en comfortabel per trein op bestemming te brengen. Daarnaast staat ze ook in voor het onderhoud en de vernieuwing van haar treinen en stelt ze alles in het werk om een klantvriendelijk onthaal aan te bieden in functioneel ingerichte stations. De uitdaging van NMBS bestaat erin om op korte termijn tot een modern en performant bedrijf te komen dat 'goesting geeft' aan haar klanten en medewerkers binnen een ondernemingscultuur die gebaseerd is op professionalisme, respect, ondernemerschap en samenwerking. Ons succes zal in grote mate afhangen van onze medewerkers: de juiste mensen op de juiste plaats, gemotiveerd om mee het succesverhaal van de NMBS te schrijven. Om dit te verwezenlijken is de directie Stations van NMBS op zoek naar een Assistant Real Estate voor de regio Gent.

2. Functie en verantwoordelijkheden

De Assistant Real Estate is verantwoordelijk binnen zijn/haar regio voor de administratieve en technische ondersteuning van de dienst vastgoed binnen Stations.

De belangrijkste verantwoordelijkheden binnen deze functie zijn:

- ✓ Je staat in voor de administratieve en technische ondersteuning van de dienst vastgoed:
 - door het opzoeken en verzamelen van vastgoedinformatie om het NMBS-patrimonium op een efficiënte manier te beheren en te valoriseren
- ✓ Je ondersteunt de adviseurs met het verkoopproces van gronden of gebouwen die niet langer noodzakelijk zijn voor de spoorwegexploitatie:
 - zowel de dossiersamenstelling (aanvragen kadastraal plan, schatting, bodemattesten, stedenbouwkundige inlichtingen,...),
 - de organisatie van een marktconsultatie met (digitale) publicatie,
 - de briefwisseling met kandidaten
 - en administratieve afhandeling
- ✓ Je maakt en verwerkt (kleine) tekeningen in Autocad:
 - aanpassen verkoopplannen,
 - verwerking van opmetingen,
 - berekenen van oppervlaktes, ...)

- ✓ je helpt het vervolledigen en up to date houden van onze database.
- ✓ Je staat in voor het opmaken en contract klaar maken van concessieovereenkomsten:
 - briefwisseling met de klant/concessionaris,
 - invullen basisgegevens,
 - opmaak bijzondere voorwaarden,
 - aanvragen bodem-attesten,
 - opvolgen van nodige handtekeningen en goedkeuringen,

Jobnews 470 H-HR/2018

3. Profiel

Je beschikt over een bachelor diploma (in vastgoed – optie makelaardij of optie landmeten; in bouwkunde; in toegepaste architectuur) of een gelijkwaardig geacht diploma.

Je beschikt eveneens over:

- een goede kennis van de terminologie van de bouwwereld en het vastgoed;
- een goede kennis van de Nederlandse taal om vlot te communiceren zowel mondeling als schriftelijk;
- een goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, MS Project);
- een goed ruimtelijk inzicht voor het lezen en interpreteren van vastgoedplannen (kadastrer, luchtfoto's, RUPs, vergunningdossiers,...);
- een basiskennis van een fotobewerkingsprogramma voor de opmaak van een publicatie;
- een goede kennis autocad of je bent bereid hiervoor een opleiding te volgen;
- een basiskennis van de zakelijke rechten
- een relevante werkervaring bij een notariaat, immobiliën bureau of bij een overheidsadministratie afdeling patrimonium beheer

Bovendien

- is kennis van wetgeving op overheidsopdrachten een pluspunt
- kun je op een vlotte manier de juist en relevante informatie opzoeken via zoekplatformen zoals bv Geopunt.
- Ben je bereid spoorweggebonden reglementering te leren, om permanent opleiding te volgen en nieuwe programma's aan te leren.



De Assistant Real Estate beschikt daarenboven over de volgende gedragscompetenties:

- Je gaat systematisch te werk in het analyseren van een probleem, en maakt maximaal gebruik van beschikbare gegevens;
- Je handelt nauwgezet en correct binnen je domein van verantwoordelijkheden, met respect voor de procedures;
- Je past je handelen doelgericht aan in geval van wisselende taken en contacten;
- Je structureert en organiseert je werkzaamheden waarbij ook andere mensen betrokken zijn. Je houdt hierbij rekening met de te respecteren deadlines, de nodige uitvoeringstijd;
- Je werkt vlot in teamverband, maar indien nodig ben je ook in staat om beslissingen te nemen, leiderschap te tonen en taken te delegeren en bij te springen waar nodig;
- Dankzij je goede communicatieve vaardigheden leg je vlot contact met de verschillende betrokkenen en maak je je goed verstaanbaar;
- Integer handelen: je voert eigen taken correct, eerlijk en consequent uit.

4. Wij bieden je

Bij NMBS draag je elke dag je steentje bij aan een duurzame economie: minder files, minder luchtvervuiling, betaalbare mobiliteit voor iedereen. Het efficiënte beheer en de valorisatie van ons vastgoed maakt deel uit van de strategische prioriteiten van NMBS, jouw functie is hierin doorslaggevend. Wij bieden je een werkomgeving met vrijheid voor initiatief, opleidingen, flexibel werken, work-life balans, sociaal engagement met een aantrekkelijk salaris en extralegale voordelen.

5. Welke stappen doorloop je?

1. Stel je online kandidaat
2. Als je CV en motivatiebrief beantwoorden aan het profiel, zal je uitgenodigd worden voor een gesprek waarin gepeild wordt naar jouw motivatie, kennis, ervaring, vaardigheden en competenties. Tijdens dit gesprek zal gepeild worden naar welke voorkeur / aanleg je profiel gaat: meer een administratieve invulling of meer gericht naar het uittekenen.

Dit gesprek kan voorafgegaan of gevolgd worden door een persoonlijkheidsvragenlijst en geschiktheidstesten.
3. Indien je weerhouden bent, bezorg je ons de nodige administratieve documenten (uittreksel geboorteakte, uittreksel strafregister, kopie van je diploma...), zodat we jou snel kunnen verwelkomen als nieuwe collega

6. Vragen?

Over de jobinhoud:
Peter Demeulemeester, Responsible Real Estate NW B-Stations (E-mail : peter.demeulemeester@b-rail.be).

Over het selectieproces:
Evelien Baetens
T. 02/525 23 02
M. evelien.baetens@hr-rail.be