



Vacature medewerker klanten-administratie

Woonkade Rupelstreek is een woonmaatschappij in de gemeenten Boom, Hemiksem, Niel, Rumst en Schelle. Wij beheren en verhuren meer dan 2000 woningen in de gemeenten aan de Rupel. We huren ook woningen en appartementen van private eigenaars en verhuren deze door. Om ons team klantenwerking te versterken zijn we op zoek naar een extra medewerker klanten-administratie.

De functie in het kort

De hoofdtaak van de medewerker klanten-administratie is het verzorgen van de administratieve, sociale en financiële afhandeling en opvolging van de dossiers van kandidaat-huurders, zittende huurders en vertrokken huurders.

Meer bepaald:

- De administratieve opvolging met betrekking tot de inschrijving van kandidaat-huurders
- De administratieve afhandeling en opvolging van de dossiers van huurders
- De jaarlijkse berekening/herberekening van de huurprijzen
- Het opstellen van de huurcontracten
- Samen met de andere medewerkers zorgen voor een snelle (her)verhuring van de woningen en een correcte toewijzing van de woningen
- Administratieve afhandeling en opvolging van zittende en vertrokken huurders met huurachterstal en opvolging van de juridische geschillen
- Uitvoering van administratieve taken van de dienst en optimaal gegevensbeheer
- Naleven van de regelgeving van het sociaal huurbesluit, de gemeentelijke toewijzingsreglementen, het intern huurreglement en de opgelegde procedures
- Instaan voor het onthaal zowel aan de balie, via de telefoon als via mail

Tijdens de uitvoering van deze taken waakt de medewerker kantenadministratie erover dat de dienstverlening klantgericht en op een correcte manier gebeurt.

Wie zoeken we?

- Je hebt een bachelordiploma in een administratieve of boekhoudkundige richting of gelijkgesteld door ervaring
- Je bent vertrouwd met pc, smartphone en O365
- Je werkt nauwkeurig, ordelijk en discreet
- Je bent administratief en organisatorisch sterk
- Je bent een teamspeler, maar kan ook zelfstandig werken
- Ervaring met werken met onze doelgroep is een pluspunt
- Je hebt zin om bij te leren en wil je waar nodig verder bijscholen

Welke competenties vinden wij belangrijk?

- Je bent klantgericht: je onderzoekt de wensen en behoeften van de klant en je handelt hiernaar, rekening houdend met het organisatiebelang
- Je werkt samen: je stimuleert een positieve sfeer binnen de dienst en stelt je beschikbaar op voor vragen van de collega's
- Je bent solidair met de organisatie: je toont je verbonden met je functie, je dienst en de organisatie
- Je kan omgaan met stress: je blijft kalm in stresserende werksituaties en behaalt ook onder tijdsdruk goede resultaten
- Je bent flexibel: je schakelt soepel en efficiënt over van manieren van werken, plaats en tijd indien dit nodig is, je gaat goed om met verandering

Wat bieden wij?

- Een voltijds bediendencontract van 38u/week
- Verloning volgens de loonschalen van de Vlaamse Overheid in functie van de relevante werkervaring
- Maaltijdcheques van 8€
- Ecocheques
- Groepsverzekering
- Hospitalisatieverzekering
- Een volwaardige plaats in een gemotiveerd team
- Tal van opleidingsmogelijkheden

Hoe solliciteren?

- Solliciteren kan tot 05/02/2024
- Motivatiebrief en cv ten laatste op 05/02/2024 t.a.v. Ann Hillaert: ann@woonkade.be
- Indiensttreding zo snel mogelijk