



VOLKSWONINGBOUW

Sociale huisvestingsmaatschappij Volkswoningbouw gevestigd in 3020 Herent, Wilselsesteenweg 23, is momenteel actief in Herent, Haacht, Tremelo, Wijgmaal, Begijnendijk en Boutersem. De maatschappij heeft 1000 sociale huurwoningen te beheren/bouwen. Ze streeft eveneens naar een verdere uitbouw.

Als sociale actor wensen wij de bestaande huurders maximaal te ondersteunen. Hiervoor wenst de maatschappij onmiddellijk over te gaan tot aanwerving van:

Deskundige administratie en onthaal (m/v/x)

Jobinhoud:

- Je bent als onthaalverantwoordelijke een eerste luisterend oor voor kandidaat-huurders, huurders, externen, ...
- Je bent verantwoordelijk voor de tijdige correcte inschrijving van kandidaat-huurders en past daarbij de sociale wetgeving perfect toe.
- Je staat samen met de huurdersverantwoordelijke in voor de huurprijsberekeningen.
- Je verdiept je snel en grondig in de reglementering van de sociale huisvesting om deze in praktijk toe te passen.
- Je fungeert bij afwezigheid als opvangnet voor de andere administratieve diensten.

Aanwervingsvoorwaarden:

- Je bent klantvriendelijk en behulpzaam ingesteld, je ontvangt onze bezoekers met de glimlach en helpt hen waar mogelijk, verwijst hen door waar nodig. Ook jouw collega's ondersteun je met plezier.
- Je kan multitasken. Vermits je voor verscheidene onderdelen ondersteunend/vervangend zal werken is het belangrijk dat je overzicht kan bewaren, prioriteiten kan stellen en orde houdt in je werk.
- Je bent een sterke communicator (zowel mondeling als schriftelijk heb je perfecte kennis van het Nederlands).
- Je bent een sociaal gedreven, uitermate nauwkeurige en ordelijke bachelor(A1) die kan werken met deadlines. Ervaring is een pluspunt.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin, bent stressbestendig, assertief en enthousiast.
- Je bent vlot met MS-Office.
- Je staat open voor het volgen van opleidingen.
- Je bent zo snel als mogelijk beschikbaar.

Aanbod:

- We bieden een voltijdse functie (37u/week).
- Je krijgt een bediendencontract van onbepaalde duur.
- We streven naar een aangename sfeer in een dynamische organisatie met een ruime verlofregeling.
- Er is een attractieve verloning volgens de weddeschalen van de Vlaamse Gemeenschap (schaal B112) verhoogd met extralegale voordelen (kilometervergoeding, maaltijdcheques aan 8€/dag, 13^{de} maand, groeps-en hospitalisatieverzekering).

Spreekt dit je aan? Stuur dan meteen, en uiterlijk 22 februari 2021, je sollicitatiebrief met cv per e-mail naar anja.schoeters@vwbm.be.