



***BV Tuinwijk** is een woonmaatschappij, die actief is op het grondgebied Lokeren en Waasmunster en streeft naar het voorzien van een betaalbare woning voor iedereen. Hiertoe biedt zij sociale huurwoningen aan. Op heden zijn wij op zoek naar versterking voor ons team Klanten- en Bewonerswerking.*

Wij zijn een hecht team van 24 medewerkers die streven naar een warme en open bedrijfscultuur.

Heb jij interesse om ons team te komen vervoegen, aarzel dan niet om te solliciteren voor onderstaande functie.

Verantwoordelijk toewijzingen en huurcontracten

(Contract van onbepaalde duur – 38u)

Ben jij administratief sterk, geïnteresseerd in sociale wetgeving en werk je graag met mensen? Dan is de functie van **Verantwoordelijke toewijzingen** misschien iets voor jou! In deze veelzijdige functie zorg je voor een correcte toepassing van de regelgeving rond sociale huisvesting en coördineer je de toewijzingen van sociale huurwoningen op het grondgebied Lokeren/Waasmunster.

Jouw takenpakket

Als Verantwoordelijke Toewijzingen kom je terecht bij het team Klanten- en Bewonerswerking. Je zal o.a. instaan voor:

- het opvolgen én implementeren van regelgeving inzake de toewijzingen van de sociale huurwoningen;
- het administratief beheer van de toewijzingen van de te verhuren panden;
- het opmaken en registreren van huurcontracten + bijstand en toelichting bij ondertekening ervan;
- het inplannen van bezichtigingen van leegstaande woningen en de in- en uitgaande plaatsbeschrijvingen (die worden opgemaakt door een verantwoordelijke van de technische dienst);
- het opvolgen van de gezinssamenstellingen van de huurders;
- het opvolgen van wettelijke huurdersverplichtingen zoals o.a. taalkennisvereiste en VDAB-inschrijving;
- administratieve ondersteuning bij huurprijsberekening en huurlasten;
- ondersteuning van de onthaalfunctie (loket en telefoon) bij afwezigheden.

Jouw profiel

- je bent minimaal in het bezit van een **bachelordiploma**;
- je hebt een **basiskennis** van de **sociale huurwetgeving** en verdiept je graag in nieuwe regelgeving;
- je kan een blanco attest van goed gedrag en zeden voorleggen;
- je hebt professionele interesse voor **de diverse doelgroep** waarmee wij werken;
- Je werkt graag met **digitale systemen** en bent bereid je nieuwe toepassingen en procedures eigen te maken;
- je bent **administratief** sterk en werkt **zelfstandig** en gestructureerd;
- Je **communiceert vlot**, zowel individueel als in groep, en stemt je boodschap af op je gesprekspartner(s);
- je hebt een **analytisch denkvermogen**;
- Je bent **discreet**.
- je staat open voor verandering, reageert **flexibel** en bent steeds bereid om nieuwe vaardigheden aan te leren;
- Je werkt **constructief samen** met collega's, draagt bij aan gemeenschappelijke doelstellingen en ondersteunt actief je collega's wanneer dat nodig is;
- je gaat **proactief** op zoek naar mogelijkheden om een werking te optimaliseren;
- Je denkt **oplossingsgericht** en ziet problemen als een welkome uitdaging;
- Je straalt **enthousiasme** uit en motiveert anderen om initiatief te nemen en verantwoordelijkheid op te nemen.

Ons aanbod

Wij bieden je een **gevarieerde functie** met een brede verantwoordelijkheid binnen een maatschappelijk relevante organisatie waar je mee het verschil maakt voor huurders en woningzoekenden.

Je komt terecht in een **aangename en warme** werkomgeving met flexibele werkuren (glijtijd) en de mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk, waardoor een gezonde balans tussen werk en privé wordt ondersteund.

Daarnaast bieden wij een **correcte verloning** volgens de salarisschalen van de Vlaamse Gemeenschap (B-niveau), afhankelijk van je relevante en functionele werkervaring. Relevante anciënniteit kan onbeperkt worden overgenomen. Je loonpakket wordt aangevuld met **aantrekkelijke extralegale voordelen**, waaronder maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, een groepsverzekering, een fietsvergoeding en mogelijkheid tot fietslease.

Bovendien geniet je van een **ruime vakantieregeling** met minimaal 30 vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar.

Interesse?

Stuur dan uiterlijk op 27 september jouw CV én motivatiebrief + kopie van jouw diploma('s) naar selectiebureau Search & Selection via volgende online link:

<https://www.searchselection.com/nl/jobs/12659>

Meer informatie over onze organisatie vind je terug op onze website www.tuinwijk.be