

De **Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting** is een sociale huisvestingsmaatschappij die koop- en huurwoningen aanbiedt in het arrondissement Halle-Vilvoorde Noord. Wij zijn, zoals alle huisvestingsmaatschappijen, in een transitietraject om de woonmaatschappij van een nieuwe regio worden. Een team van 30 medewerkers werkt gedreven samen om de missie van de organisatie te realiseren: betaalbaar en kwaliteitsvol wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Ben je je bewust van de noden in de samenleving en sterk in communicatie? Ben je administratief veelzijdig, niet bang van cijfers, handig met softwareapplicaties en gemotiveerd om je nieuwe job vorm te geven samen met het bestaande team in een traject van verandering, dan ben je bij ons zeker op de juiste plaats.

Momenteel hebben wij een vacature

## **financieel administratief begeleider huurders (m/v)**

### **Functieomschrijving**

Deze medewerker volgt de betalingen van de huur van onze bewoners op en neemt bij overschrijding van de betalingstermijn mondeling en schriftelijk contact met hen op en tracht de oorzaak van de huurachterstand op te sporen.

Als dusdanig is hij het aanspreekpunt tussen de maatschappij, huurders en externe partijen zoals OCMW's en de Sociale Dienst van gemeenten. De medewerker profileert zich als een sterk onderhandelaar, legt vlot contact met huurders, maakt afspraken over betalingen en volgt deze op.

Het is belangrijk in deze functie om preventief te werken en achterstanden snel aan te kaarten zodat een huurgeschil niet tot een probleem dossier leidt. De medewerker maakt proactief analyses m.b.t. openstaande posten en betalingstermijnen en bespreekt deze met de verantwoordelijke van de dienst.

Er wordt zorg voor gedragen om de belangen van de eigen organisatie en die van de huurder met elkaar in evenwicht te brengen. Het toekennen van betaalluistel, het vastleggen van een afbetalingsplan of het bemiddelen van een collectieve schuldenregeling behoort tot de mogelijke opties.

### **Jouw profiel**

- je hebt affiniteit met de sociale sector en kijkt onbevangen naar ons doelpubliek
- je behaalde een diploma in de administratieve of sociale sector of je bent gewapend met de nodige relevante ervaring
- je werkt vlot met office-pakketten en houdt van het structureren van je werk en het nauwkeurig beheren van gegevens en dossiers
- je spreekt zeer goed Nederlands, hebt een basiskennis Frans en je aarzelt niet om contact te nemen met huurders, andere medewerkers of externe partijen
- je bent een teamspeler en sterk in communicatie
- je bent open, gedreven en je past je gemakkelijk aan wisselende omstandigheden aan.

## **Ons aanbod**

We bieden een voltijdse betrekking (38u) met een vast contract van onbepaalde duur. Naast je loon ontvang je tevens tal van extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro/dag), een groepsverzekering, een hospitalisatieverzekering en een verzekering gewaarborgd inkomen. Je kan gebruik maken van een deeldienstwagen die ter beschikking staat voor verplaatsingen tijdens de arbeidstijd en er is een 13<sup>e</sup> maand en tussenkomst in de weg-werkverplaatsingen voorzien.

Dankzij een systeem van glijdende werkuren is het makkelijk om een goede werk-privé balans te realiseren. De plaats van tewerkstelling is in hoofdzaak Sint-Pieters-Leeuw en de nog nader te bepalen locatie in de buurt van Grimbergen.

## **Interesse?**

Aarzel dan niet en stuur je sollicitatie met CV en motivatiebrief op naar onze Dienst HR via [hr@volkshuisvesting.be](mailto:hr@volkshuisvesting.be) of via de post:

Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting  
t.a.v. Dienst HR  
Bezemstraat 83 A  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Als je nog vragen hebt, kan je contact opnemen en vragen naar Dirk Neefs (02/371.02.45.)

Werp zeker ook een blik op onze website: [www.volkshuisvesting.be](http://www.volkshuisvesting.be)