

De Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting is een sociale huisvestingsmaatschappij die koop- en huurwoningen en leningen aanbiedt in het arrondissement Halle-Vilvoorde. Momenteel beheren en verhuren wij ca. 2200 sociale woningen en appartementen.

Een team van 30 medewerkers werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren, namelijk alles in het werk stellen om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Momenteel hebben wij een vacature voor:

## **Medewerker debiteurenbeheer – onbepaalde duur**

### **Functieomschrijving**

Bij overschrijding van de betalingstermijn heeft de medewerker debiteurenbeheer mondeling en schriftelijk contact met de bewoners-huurders met het oog op het verminderen van het debiteurensaldo.

De medewerker debiteurenbeheer zoekt actief naar passende oplossingen die leiden tot betaling, incasseren en crediteren of afboeken van een schuld: hij/zij is de schakel tussen de interne en externe stakeholders (OCMW, CAW...) en de huurders.

Hij/zij profileert zich als een sterk onderhandelaar met als doel de huurder te verbinden in zijn eigenaarschap. De medewerker kan vlot contact leggen met huurders, maakt afspraken over betalingen en volgt deze op. Hij/zij volgt hierbij de vastgelegde procedures.

De medewerker beheert ook de dossiers Collectieve Schuldenregeling in samenwerking met de aangestelde schuldbemiddelaars. De medewerker is eveneens verantwoordelijk voor het opstarten en opvolgen van de gerechtsdossiers in samenwerking met onze advocaten.

De medewerker maakt pro-actief analyses m.b.t. openstaande posten en betalingstermijnen en bespreekt deze.

De medewerker is het aanspreekpunt voor de organisatie op het gebied van debiteuren. Hij/zij draagt zorg voor de zorgvuldige afweging van de belangen van de eigen organisatie en die van de huurder.

De medewerker signaleert eventuele (administratieve) disputen en draagt deze over aan zijn verantwoordelijke indien nodig.

### **Jouw profiel**

- Je hebt affiniteit met de sociale sector en kijkt onbevangen naar ons doelpubliek.
- Je behaalde minimum een bachelor diploma of bent gewapend met de nodige ervaring.
- Je werkt vlot met office-pakketten.
- Je spreekt zeer goed Nederlands en hebt een basiskennis Frans.
- Je bent een teamplayer.
- Je bent participatief ingesteld; je bent open, vlot en je past je gemakkelijk aan wisselende omstandigheden aan.
- Je werkt planmatig en systematisch en volgt je zaken goed op.
- Je beschikt over een analytische geest en over het vermogen om op creatieve wijze structurele oplossingen uit te werken.

## **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), groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, verzekering gewaarborgd inkomen, fietspremie, 13e maand, gebruik dienstwagen voor verplaatsingen tijdens de arbeidstijd en tussenkomst in de weg-werkverplaatsingen.

Plaats tewerkstelling is Sint-Pieters-Leeuw.

Dankzij de flexibele werkuren is er bovendien ook een goede werk-privé balans.

## **Interesse?**

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

Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting

T.a.v. HR Dienst

Bezemstraat 83 A

1600 Sint-Pieters-Leeuw.

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