

Woonmaatschappij Woonboog wil een kansrijke omgeving creëren via kwaliteitsvol en betaalbaar wonen. Onze huurders en kopers vinden bij ons een eigen thuis. Samen werken we aan sterke buurten waar het goed leven is. Onze 70 medewerkers werken samen met de gemeenten Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Kasterlee, Lille, Mol, Oud-Turnhout, Retie, Turnhout en Vosselaar.

Voor meer info over onze organisatie zie onze website [www.woonboog.be](http://www.woonboog.be)

### Jouw verantwoordelijkheden en taken

- Je beheert alle administratie rond inschrijvingen kandidaat-kopers betaalbaar wonen
- Je bent verantwoordelijk voor binnenkomende telefoons en info mails
- Je neemt op vraag van leidinggevende / collega's contact op met klanten, actoren, en partners
- Je maakt nauwgezet professionele briefwisseling op
- Je bent verantwoordelijk voor een uitmuntend klasement zowel papier als digitaal
- Je staat klanten en externen op een professionele manier te woord
- Je voert actualisaties uit van wachtlijsten
- Je ondersteunt dossierbeheerders in administratie en opvolging dossiers
- Je informeert klanten telefonisch over voorwaarden en wetgeving
- Je beheert nauwkeurig alle bijhorende data en administratie
- Je bent mede verantwoordelijk voor nauwkeurige opmaak rapporteringen en actieve opvolging van klantendossiers volgens wettelijke bepalingen en interne procedures
- Je werkt zowel kwalitatief en klantgericht en draagt de missie, visie en waarden uit van Woonboog
- Je maakt deel uit van een klein team en rapporteert aan de Teamleider Onroerende Transacties

### Jouw profiel

- Je hebt bij voorkeur min. een diploma ASO Administratie, Secretariaat, Logistiek of gelijkwaardig
- Je hebt minimum 3 jaar ervaring in een administratief ondersteunende functie
- Je bent nauwkeurig en administratief sterk onderlegd
- Je bent computervvaardig en vertrouwd met MS Office toepassingen
- Je bent een gedreven en betrokken teamspeler die vlot kan communiceren
- Je bent een integer, discreet en sociaal-voelende persoonlijkheid die weet om te gaan met vertrouwelijke gegevens
- Je bent stressbestendig en kan werken tegen deadlines
- Je kan flexibel schakelen in verschillende taken

### Wij bieden

- Een boeiende functie met veel klantencontact en gevarieerd takenpakket met verschillende uitdagingen binnen een snel evoluerende organisatie met grote maatschappelijke relevantie
- Een voltijds contract onbepaalde duur (4/5<sup>de</sup> is bespreekbaar) in een moderne omgeving te Turnhout met goede verbinding openbaar vervoer en makkelijk parkeren.
- Alle professionele tools
- Een aantrekkelijk loonpakket (volgens relevante werkervaring) met extralegale voordelen waaronder maaltijdcheques en een uitgebreide groeps- en hospitalisatieverzekering

### Hoe kan je solliciteren ?

Mail je CV en persoonlijke motivatiebrief naar [vacature@woonboog.be](mailto:vacature@woonboog.be)

#### WOONBOOG BV

##### Vennootschapszetel

Campus Blairon 599  
2300 Turnhout

##### Operationele zetel

Bosveld 152  
2400 Mol

014 40 11 00 | [info@woonboog.be](mailto:info@woonboog.be)

[www.woonboog.be](http://www.woonboog.be) |   @woonboog