

VACATURE

DOSSIERBEHEERDER HUUR (M-V-X)

Woonmaatschappij DE ARK staat voor goed en betaalbaar wonen. DE ARK verhuurt 2.700 woningen en bouwt en renoveert continu verder. Je kan via ons ook een betaalbare woning kopen of intekenen op een voordelige Vlaamse Woonlening.

Onze 50 medewerkers werken samen met de gemeenten Arendonk, Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Hoogstraten, Kasterlee, Lille, Merksplas, Mol, Oud-Turnhout, Ravels, Retie, Rijkevorsel, Turnhout en Vosselaar.

Sociale betrokkenheid en teamgeest staan bij ons centraal. Onze bedrijfscultuur is ondernemend, menselijk en informeel.

Om onze sterke groei professioneel te ondersteunen zijn wij op zoek naar een gedreven en nauwkeurige Dossierbeheerder Huur.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN

In deze functie ben je verantwoordelijk voor **het volledige administratief beheer van kandidaat- en huurdersdossiers**. Je begeleidt en ondersteunt (kandidaat-)huurders doorheen de inschrijvingsprocedure en dossieradministratie met voldoende empathie en een professionele communicatie. We rekenen erop dat jij de kwalitatieve en klantgerichte werking van DE ARK in direct contact met de klant uitdraagt.

Je bent daarnaast ook verantwoordelijk voor het actief **ondersteunen en begeleiden van de huurder** bij nieuwe verhuringen en vertrekken, alsook bij huurprijs en -herzieningen volgens de wettelijke bepalingen en interne procedures.

Je takenpakket is gevarieerd en gaat van het zelfstandig ontvangen en begeleiden van klanten, het actief dossierbeheer van huur en verhuringen, tot het nauwkeurig beheer van alle data en administratie.

Je maakt actief deel uit van het team Huur en rapporteert aan de Teamleider Klanten.

In je rol als dossierbeheerder kan je snel veel informatie capteren en in praktijk omzetten. Je kan je binnen het team flexibel opstellen in het opnemen van taken en prioriteiten.

JOUW PROFIEL

- > Je hebt bij voorkeur een Bachelor diploma in Menswetenschappelijke, Economisch/Financieel of Juridische richting of evenwaardig door relevante ervaring.
- > Ervaring in de sociale sector of in persoonlijke begeleiding van klanten is een extra troef.
- > Je bent een gedreven en betrokken teamspeler die vlot communiceert op alle niveaus.
- > Je bent administratief sterk onderlegd, computervaardig en vertrouwd met MS Office toepassingen.
- > Je bent discreet en sociaalvoelend en weet om te gaan met vertrouwelijke gegevens.
- > Je bent bereid tot voortdurende bijscholing.
- > Je bent houder van het rijbewijs B.

WIJ BIEDEN

- > Deze functie biedt veel klantencontact en een gevarieerd takenpakket met verschillende uitdagingen binnen een snel evoluerende organisatie met grote maatschappelijke relevantie.
- > Je bent fulltime tewerkgesteld (38u/week) en werkt in een moderne omgeving met innovatieve technologie.
- > Je krijgt alle professionele tools ter beschikking en kan rekenen op een aantrekkelijk loonpakket met extralegale voordelen waaronder een uitgebreide groeps- en hospitalisatieverzekering.

PROCEDURE

Spreekt deze functie je aan? En herken je jezelf in dit profiel?

- > Mail dan vandaag nog je CV en persoonlijke motivatiebrief naar vacatures@arkwonen.be.

DE ARK
Campus Blairon 599
2300 Turnhout
www.arkwonen.be • vacatures@arkwonen.be
014 40 11 02

  Volg ons op Facebook en LinkedIn