

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.

Jouw verantwoordelijkheden en taken

- Je begeleidt klanten naar een Vlaamse Woonlening of aankoop van een betaalbare woning of kavel.
- Je ondersteunt (kandidaat) sociale ontleners en -kopers bij de volledige dossieradministratie.
- Je staat klanten zowel persoonlijk als telefonisch te woord
- Je beheert nauwkeurig alle bijhorende data en administratie
- Je neemt zelfstandig contact met actoren en partners (gemeentes, notarissen, andere partners,...)
- Je volgt dossiers mee op in functie van nieuwbouwprojecten, leest verkoopaktes na en stuurt nodige aanpassingen tijdig door naar Notariaten.
- Je bereidt nauwgezet transacties voor met betrekking tot aankoop- en verkoopoverdrachten.
- Je staat in voor een correcte kennisgeving aan Wonen Vlaanderen.
- 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 een Bachelor diploma in Menswetenschappelijke, Economisch/Financieel of Juridische richting of relevante ervaring.
- Kennis financiële sector, door contacten met banken of kredietmaatschappijen is een extra troef.
- 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 communiceert op alle niveaus.
- Je bent een integer, discreet en sociaal-voelende persoonlijkheid die weet om te gaan met vertrouwelijke gegevens en bereid is tot voortdurende bijscholing.
- Je bent houder van het rijbewijs B.
- Je bent bereid om af en toe tijdens de avonduren en in het weekend te werken.

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 (38u/week) onbepaalde duur (4/5de 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

WOONBOOG BV

Vennootschapszetel

Campus Blairon 599
2300 Turnhout

Operationele zetel

Bosveld 152
2400 Mol

014 40 11 00 | info@woonboog.be

www.woonboog.be |   @woonboog