

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

- Je staat mee met 1 collega in voor de professionele intake en communicatie met al onze huurders.
- Je bent telefonisch sterk en beantwoordt alle inkomende telefoons voor onze dienst Herstellingen en vertaalt deze mee door naar de verdere inplanning ervan
- Je bent administratief onderlegd en verwerkt onderhoudsmeldingen en bijhorende werkbonnen na elke interventie.
- Je beheert zelfstandig terugbelacties en opvolging van meldingen van intake tot afsluiting.
- Je biedt ook extra administratieve ondersteuning bij opmaak van overnamedocumenten e.d.
- Je bent een belangrijk aanspreekpunt binnen Woonboog voor al onze huurders.
- Je draagt de missie en visie van Woonboog in je houding en je werk consequent uit.
- Je werkt intern, proactief en vlot, samen met alle andere interne diensten.
- Je denkt proactief mee over mogelijke verbeteringen voor onze interne werking.
- Je maakt deel uit van het team Intake en rapporteert aan de Manager Patrimonium

Jouw profiel

- Je hebt een diploma ASO/TSO/BSO met bewezen ervaring op een Call Center of Planningsdienst. Interesse voor techniek en/of bouw is daarbij een extra troef.
- Je hebt ervaring in opmaak van werkplanningen voor verschillende teamleden
- Je hebt sterke luistervaardige, communicatieve én administratieve vaardigheden
- Je hebt een sterke klantgerichte houding met voldoende assertiviteit en duidelijkheid.
- Je krijgt energie van telefonisch contacten en blijft rustig bij elke communicatie of moeilijke vraag
- Je bent stressbestendig en blijft onder druk professioneel en klantgericht communiceren
- Je bent een rasechte teamspeler die zowel zelfstandig en zeker ook in team kan werken
- Je kan je snel aanpassen aan het denkniveau van de verschillende gesprekspartners

Wij bieden:

- Een functie met veel klantencontact en een gevarieerd takenpakket met verschillende uitdagingen binnen een snel evoluerende organisatie met grote maatschappelijke relevantie.
- Een voltijds contract (38u/week) onbepaalde duur in een moderne omgeving te Turnhout met goede verbinding met openbaar vervoer en makkelijke parkeergelegenheid.
- Een aantrekkelijk loonpakket 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 – Campus Blairon 599, 2300 Turnhout.