

# VACATURE

## VERANTWOORDELIJKE PATRIMONIUMBEHEER (M-V-X)

**Woonmaatschappij DE ARK verhuurt ruim 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 competente en organisatie-betrokken verantwoordelijke collectief patrimoniumbeheer (M-V-X).**

### JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN

Als verantwoordelijke collectief patrimoniumbeheer neem je het facilitair en administratief beheer van het sociaal huurpatrimonium op van DE ARK. Zo fungeer je als centrale hub voor verschillende interne teams.

De focus in jouw rol ligt op de gemeenschappelijke delen van onze huurwoningen. Je beheert alle collectieve delen en systemen en je bouwt de nodige kennis, structuur en database verder op.

Vanuit een interne netwerkpositie zet je heel actief in op gestructureerde informatie-overdracht naar zowel klant als interne collega's. Zo informeer je alle huurders over onderhoud en gebruik van gemeenschappelijke delen, wooneenheid, aanwezige technieken en toestellen. In al je communicatie stem je je af op onze visie en beleid over hoe DE ARK met haar klanten willen omgaan.

Je hebt ook een actieve rol bij het ondersteunen van de telefonische intake voor ons team onderhoud en herstellingen. Dit wil zeggen dat je bij afwezigheid van je collega technische meldingen de belangrijkste taken vlot overneemt.

Vanuit je rol in collectief patrimoniumbeheer stel je ook de nodige informatie voor de jaarlijkse berekeningen van huurlasten en afrekening collectieve systemen vlot beschikbaar voor je financiële collega's.

Je draagt de missie, visie en klantgerichte werking van DE ARK proactief uit, zowel intern als extern.

Intern creëer je de juiste verbindingen met alle betrokken teams. Zo ben je de spil in de interne informatiedoorstroom voor het volledige patrimoniumbeheer.

## JOUW PROFIEL

- > Je hebt een diploma Bachelor Project Management, Facilitair beheer of gelijkwaardig door ervaring. Bouwkundige ervaring of technisch inzicht hebben onze voorkeur.
- > Je hebt bewezen ervaring en inzicht in het belang van een vlotte communicatie en creëren van draagvlak. Je toont zelfvertrouwen bij het communiceren en staat stevig in je schoenen in het behartigen van je taken in combinatie met een warme klantgerichte uitstraling.
- > Je neemt zelf graag veel initiatief, werkt zelfstandig en dit vanuit een goed inzicht over de volledige dienstverlening van DE ARK. Je hebt daarbij het juiste inschattingsvermogen om prioriteiten te bepalen. Je bent in staat om onze kennis en aanpak van patrimoniumbeheer verder te helpen versterken en structuur te geven.

## WIJ BIEDEN

- > Deze functie biedt zowel intensief klantencontact, uitgesproken teamwork en verschillende inhoudelijke en organisatorische uitdagingen, aangevuld met een gevarieerd administratief takenpakket.
- > Je bent fulltime tewerkgesteld (38u/week) en werkt in een snel evoluerende organisatie in een sector met grote maatschappelijke relevantie.
- > Je krijgt professionele tools ter beschikking en kan rekenen op een aantrekkelijk loonpakket met extralegale voordelen waaronder een uitgebreide groeps- en hospitalisatieverzekering.
- > Deze functie wordt uitzonderlijk ook opengesteld voor geïnteresseerden met een zelfstandig statuut.

## PROCEDURE

Heb je interesse in deze functie? En herken je jezelf in dit profiel?

- > Mail dan vandaag nog je CV en persoonlijke motivatiebrief naar [vacatures@arkwonen.be](mailto:vacatures@arkwonen.be)
- > Of solliciteer online via onze website [www.arkwonen.be](http://www.arkwonen.be)

DE ARK  
Campus Blairon 599  
2300 Turnhout  
[www.arkwonen.be](http://www.arkwonen.be) • [facebook.com/arkwonen](https://facebook.com/arkwonen)  
014 40 11 02 • [vacatures@arkwonen.be](mailto:vacatures@arkwonen.be)