

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.

Woonboog verhuurt 4.700 woningen en bouwt en renoveert continu verder op maat van onze doelgroepen. Je kan bij ons een betaalbare woning kopen of intekenen op een voordelige Vlaamse Woonlening. Als private eigenaar kan je jouw woning via ons verhuren. Samen werken we aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

Woonboog is het resultaat van de samensmelting van DE ARK, Molse Bouwmaatschappij en Sociaal VerhuurKantoor Noorderkempen. Samen vormen we één woonmaatschappij in de regio Kempen-Midden.

Onze 70 medewerkers werken samen met de gemeenten Baarle-Hertog, Balen, Beerse, Dessel, Kasterlee, Lille, Mol, Oud-Turnhout, Retie, Turnhout en Vosselaar.

Om ons Huurteam te versterken, zijn we op zoek naar een gedreven en nauwkeurige dossierbeheerder kandidaten (m/v/x).

Jouw verantwoordelijkheden

- Je bent mede verantwoordelijk voor het administratief beheer van kandidaat-huurders.
- Je begeleidt en ondersteunt kandidaat-huurders op een empathische en professionele manier door de hele inschrijvingsprocedure en verzorgt alle administratie tijdens de inschrijvingsfase.
- Je takenpakket is gevarieerd en gaat van het zelfstandig ontvangen en begeleiden van klanten (telefonisch en tijdens de bezoekenmomenten), het dossierbeheer van kandidaten, tot het nauwkeurig beheer van alle data en administratie.
- Je bent mede verantwoordelijk voor het onthaal van alle bezoekers. Je brengt deze mensen tot bij de juiste collega's.
- Je kan je flexibel opstellen in het opnemen van taken en prioriteiten.
- Je maakt deel uit van het team Huur en rapporteert aan de Teamleider Onthaal & Huur.

Jouw profiel

- Je hebt bij voorkeur ervaring in administratieve jobs en kan makkelijk met verschillende softwareprogramma's overweg.
- 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.
- Bij elk klantencontact draag je de kwalitatieve en klantgerichte werking van Woonboog uit.
- Je bent discreet en sociaalvoelend en weet om te gaan met vertrouwelijke gegevens.
- Je bent sterk in administratie en computertoepassingen zoals MS Office.
- Je kan snel veel informatie capteren en in praktijk omzetten.
- Je bent bereid tot voortdurende bijscholing.

Wij bieden

- Een interessante job met veel klantencontact en een gevarieerd takenpakket met verschillende uitdagingen binnen een snel evoluerende organisatie met grote maatschappelijke relevantie.
- Een full-time contract van bepaalde duur tot 31 maart 2024 (38u/week)
- Een moderne omgeving.
- Alle professionele tools.
- Een aantrekkelijk loonpakket met extralegale voordelen waaronder een uitgebreide groeps- en hospitalisatieverzekering.

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

Mail dan vandaag nog je CV en persoonlijke motivatiebrief naar vacature@woonboog.be – Woonboog, Campus Blairon 599, 2300 Turnhout.