# Vacature huurbegeleid(st)er bij Sociaal Verhuurkantoor De Woonkans v.z.w.

## Missie

Het Sociaal Verhuurkantoor De Woonkans is een professionele sociale onderneming die het recht op wonen realiseert voor de meest woonbehoeftigen door middel van het huren en verhuren van betaalbare en kwaliteitsvolle woningen op de private huurmarkt. De werking van het SVK strekt zich uit over de gemeenten Lier, Nijlen, Ranst en Zandhoven. In samenwerking met diverse partners wil het SVK werken aan structurele oplossingen voor de hoge woonnood.

## Huurbegeleiding

Huurbegeleiding is één van de kerntaken van het SVK en is in eerste instantie bedoeld om de huurder te helpen in zijn rechten en plichten. De huurbegeleid(st)er is het aanspreekpunt voor de huurders wanneer ze kampen met problemen in hun huurwoning. Daarnaast heeft de huurbegeleid(st)er een bemiddelende rol tussen zowel huurder als eigenaar. Hij/zij werkt in een team van huurbegeleid(st)ers en beheert een 80 tal dossiers.

## Taken

- Je bent het aanspreekpunt voor vragen, problemen en klachten, zowel van huurder als van verhuurder.
- Je maakt afsprakenplannen op voor huurders die moeilijkheden hebben om huurdersverplichtingen na te komen en volgt deze nauwgezet op.
- Je bemiddelt tussen de huurders of eigenaars bij conflicten of problemen.
- Je volgt de huurders op via periodieke huisbezoeken.
- Je neemt actie m.b.t. herstellingen aan de woning.
- Je verwijst huurders door met specifieke ondersteunings- of begeleidingsnoden.
- Je neemt initiatief tot cliëntenoverleg met welzijnsorganisaties..
- Je bemiddelt tussen de huurders bij conflicten of samenlevingsproblemen.
- Je organiseert vlot verhuizen/huurderswissels en leidt dit in goede banen.
- Je overloopt opgemaakte plaatsbeschrijving en zet huurders aan tot actie bij schade.
- Je wisselt informatie en ervaring uit met collega's.

- Je voert administratieve taken uit zoals het opmaken van onderhuurcontracten, dossieropmaak en rapportage.

## Profiel

- Je hebt een sociaal gerichte bachelor.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B en een eigen wagen die je gebruikt voor dienstverplaatsingen.
- Je spreekt goed Nederlands en kan voldoende communiceren in het Frans en het Engels.
- Je beheerst gangbare software zoals Microsoft Word, Excel en PowerPoint.
- Stressbestendig, betrouwbaar, spontaan en sociaal zijn adjectieven die jou typeren.
- Je werkt je snel in en houdt van diversiteit in je takenpakket.
- Je komt regels en afspraken na.

## Jobgerelateerde competenties

- Gegevens voor de opvolging van de activiteit bijwerken (situatieoverzichten, resultatentabellen, ...)
- Professionele dossiers (klantendossiers, vorderingen, ...) voorbereiden en opvolgen (bijwerken, afsluiten, ...)
- Documenten doorsturen en klasseren

## Wij bieden je

- Een voltijds contract (38u) van onbepaalde duur
- Een verloning volgens het barema B1c van het paritair comité 319.01
- Extra voordelen: maaltijdcheques van 6 euro per gewerkte dag en een hospitalisatieverzekering na 6 maanden
- Verzekering en vergoeding voor dienstverplaatsingen
- Fietsvergoeding
-

Zend je CV en motivatiebrief ten laatste op 24 juni as. naar info@svkdewoonkans.be.
Voor bijkomende informatie kan je contact opnemen met Brigitte Kerremans op het nummer 03/489 29 50