



De sociale huisvestingsmaatschappij Woonpunt Mechelen beheert en verhuurt zo'n 2800 sociale woningen en appartementen in Mechelen en directe omgeving en bouwt koopwoningen. Ons team werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren: binnen de grenzen van de stad Mechelen toegankelijke, kwaliteitsvolle en betaalbare woningen aanbieden met specifieke aandacht voor kwetsbare mensen. We willen onze huurders een warme thuis bieden.

Momenteel hebben wij een vacature voor een (m/v):

## **MEDEWERKER HUURADMINISTRATIE**

Neem een kijkje op onze website [www.woonpuntmechelen.be](http://www.woonpuntmechelen.be) en ontdek waar wij ons elke dag opnieuw voor inzetten. Ben jij de collega waarnaar wij op zoek zijn?

### **De functie**

- In deze functie ben je enerzijds verantwoordelijk voor de verwerking en opvolging van onze kandidatendossiers (A-Z) en voer je anderzijds andere administratieve taken uit.
- Je bent verantwoordelijk voor het kandidatenbeheer. Je zorgt voor een correcte inschrijving van kandidaat-huurders en past hierbij de sociale huurwetgeving toe.
- Je staat bovendien in voor diverse administratieve taken:
  - o Postverwerking
  - o Voorbereiding contracten
  - o Registratie huurcontracten
  - o Privéverhuringen
- Je ondersteunt de afdelingen door mee administratieve opdrachten uit te voeren.

### **Jouw profiel**

- Je beschikt minstens over een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je bent zowel mondeling als schriftelijk een ware communicator en beheerst het Nederlands perfect.
- Je bent administratief sterk, bezit de nodige verantwoordelijkheidszin en werkt uitermate nauwkeurig.
- Je kunt enerzijds zelfstandig werken, maar ook goed samenwerken in team gaat je vlot af. Je draagt collegialiteit hoog in het vaandel.
- Je hebt een goede kennis van MS Office.
- Heb je al kennis van de sociale huurwetgeving? Dat is een pluspunt.

## **Ons aanbod**

- Wij bieden je een voltijdse job van onbepaalde duur met brede verantwoordelijkheden in een ambitieuze en groeiende organisatie, die zichzelf in vraag durft te stellen, tegemoet wil komen aan (toekomstige) klantenverwachtingen en sociale huisvesting op de kaart wil brengen.
- Verloning volgens competenties en ervaring, rekening houdend met de barema's van de Vlaamse Overheid.
- Bijkomende extralegale voordelen (o.a. hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, groepsverzekering, glijdende uren, een gunstige vakantieregeling).

## **Interesse?**

Aarzel dan niet en stuur je sollicitatie met CV en motivatiebrief vóór 30 oktober 2021 naar Niki Verstraeten via [niki.verstraeten@woonpuntmechelen.be](mailto:niki.verstraeten@woonpuntmechelen.be) of via post: Woonpunt Mechelen, mevr. Niki Verstraeten, Lijsterstraat 6, 2800 Mechelen.

Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of beperking.