

Wil jij je steentje bijdragen om betaalbaar wonen mogelijk te maken? De Voorkempen-HE is een dynamische en groeiende woonmaatschappij in het noorden van Antwerpen. Met trots beheren wij 3000 sociale huurwoningen en meer dan 400 woningen van particuliere eigenaars. Onze missie is om kwalitatieve en betaalbare woningen aan te bieden aan wie woonbehoeftig is. Om onze groei te ondersteunen zoeken wij een enthousiaste collega voor onze afdeling huurdersbeheer:

**Administratief medewerker huurprijsberekening
Full time - onbepaalde duur**

Wil je een verschil maken voor onze huurders?

Ben je een kei in cijfers en administratie, maar ook een vlotte babbelaar die graag contacten legt?

Ben je flexibel en hou je van afwisseling en uitdaging in je werk?

Dan ben jij de administratief medewerker die wij zoeken!

Je staat in voor de volgende uitdagingen:

- Je berekent de juiste huurprijs voor onze 3000 huurders. Je vraagt de nodige documenten op bij de huurders om hun inkomen, gezinssituatie en beroepssituatie te controleren. Je past de huurprijs aan volgens de wettelijke regels en communiceert dit op een transparante manier met de huurders zodat ze weten hoeveel ze moeten betalen en waarom.
- Je werkt nauw samen met je collega's van de huurdienst, sociale dienst en de financiële dienst.
- Je neemt deel aan de overlegmomenten en wisselt informatie en ervaringen uit.
- Je rapporteert over je werkzaamheden en signaleert eventuele problemen of verbeterpunten aan je diensthoofd.
- Je draait mee in de telefoondienst van het team.
- Je stelt je flexibel op en ondersteunt je collega's van de huurdienst bij andere taken waar nodig.
- Je bent bereid om nieuwe dingen te leren en mee te groeien met onze organisatie.
- Je springt ook bij waar nodig voor zaken die buiten je takenpakket kunnen vallen

Wat verwachten we van jou:

- Je hebt een bachelor diploma in een bij voorkeur administratief-financiële richting of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens 5 jaar ervaring in een administratieve functie met klantencontacten
- Je hebt een goede kennis van de MS Office toepassingen, in bijzonder werken met Excel
- Flexibiliteit in denken en doen is essentieel. Je bepaalt je eigen aanpak en werkt zelfstandig het proces uit binnen duidelijke doelstellingen.
- Je hebt een goed cijfermatig en analytisch inzicht en werkt planmatig, nauwkeurig en ordelijk.
- Je weet prioriteiten te stellen en werkt efficiënt om strakke deadlines te behalen.
- Je bent klantgericht en empathisch maar rechtvaardig in communicatie met huurders
- Je gaat discreet om met gegevens en informatie.
- Een goede communicatie met mensen, zowel mondeling als schriftelijk, is jouw kracht.
- Je bewaakt de kwaliteit van de samenwerking met de IT-partner en denkt op een constructieve manier mee over procesverbeteringen.
- Jouw relativeringsvermogen en stressbestendigheid helpen je om situaties nuchter in te schatten
- Zelfstandig werken? Geen enkel probleem. Teamplayer? Absoluut!
- En jouw positieve energie en stevige dosis humor zorgen mee voor een fijne sfeer in het team

De Voorkempen-H.E. biedt jou:

- Een boeiende en maatschappelijk geëngageerde functie met veel klantencontact.
- Een contract van onbepaalde duur in een stabiele en toekomstgerichte sector
- Een aantrekkelijke verloning volgens barema B111 met een loon tussen € 2 994,18 en € 4 373,66 bruto per maand, afhankelijk van je ervaring.
- Veel bijkomende voordelen: maaltijd- en ecocheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, eindejaarspremie, vergoeding woon-werkverkeer of fietsvergoeding, laptop, thuiswerk, extra verlofdagen, fietsleasing
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en opleiding.
- Een tof team met een informele, open sfeer en aandacht voor een goed evenwicht werk-privé.
- Wij werken elke dag een uurtje langer zodat ons weekend op vrijdagmiddag start.

Ben je enthousiast over deze vacature? Stuur je CV en motivatiebrief naar De Voorkempen-H.E. t.a.v. Tine Peeters of Veronique Westerlinck op personeel@devoorkempen-he.be. Heb je vragen? Bel ons op 03 690 09 20 en vraag naar Tine of Veronique Westerlinck.