



**Providentia** is een erkende huisvestingsmaatschappij, opgericht in 1955. Ons werkgebied strekt zich uit over 24 gemeenten in het arrondissement Halle-Vilvoorde en 2 gemeenten in regio Leuven.

Wij realiseren de bouw van sociale huur- en koopwoningen en bemiddelen in het toestaan van de Vlaamse Woonlening. Thans beheert de maatschappij een patrimonium van meer dan 3.300 huurwoonegelegenheden (appartementen en eengezinswoningen).

**Vertel jij graag ons verhaal? Wij zijn benieuwd naar dat van jou!**

**voor onze dienst “KLANTEN” zijn we op zoek naar een  
HUURDERSCONSULENT**

### **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

De huurdersconsulent is het eerste aanspreekpunt van onze huurders voor hun huurdersdossier en -verplichtingen. De huurdersconsulent rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd Klanten.

#### **✓ *Interne verantwoordelijkheden***

- Dienstverlening ten aanzien van de huurder:
  - o Opmaak van het huurdersdossier en ondertekening van het huurcontract
  - o Ondersteuning bij aanvraag mutatie
  - o Opvolgen begeleidingsovereenkomst bij doelgroepdossiers
  - o Definitieve en tussentijdse prijsberekeningen
  - o Opvolgen van bijwoningen
  - o Opvolging van sociale meldingen
  - o Huisbezoeken ter ondersteuning en controle van de huurdersverplichtingen
  - o Doorverwijzing naar externe sociale dienstverlening
  - o Ondersteuning bij verhuizing i.k.v. brand of renovatieprojecten
  - o Opvolging bij opzeg contract
- Dossiers voorbrengen op dienstenoverleg
- Nota's opmaken voor Raad van Bestuur en Directiecomité
- Actief deelnemen aan overleg in en tussen de verschillende diensten
- Back-up van collega-huurdersconsulenten

### ✓ **Externe verantwoordelijkheden**

Onderhouden van een goed contact met externe organisaties uit de respectievelijke regio: woonconsulenten Gemeente, Maatschappelijk assistenten OCMW, Maatschappelijk assistenten CAW, Politie (wijkagenten), andere lokale actoren.

### **PROFIEL**

Professionele bachelor in de afstudeerrichting sociaal werk of gelijkwaardig door ervaring.

Een administratieve duizendpoot met een sociaal hart en ervaring of interesse in de verhuursector komt ook in aanmerking.

### ✓ **Jobgerelateerde competenties**

- Je staat graag in contact met huurders en externe partijen
- Je beschikt over een goede kennis van het Nederlands
- Je hebt reeds enkele jaren ervaring in een administratieve functie
- Je kan vlot werken met Outlook en de programma's van MS Office

### ✓ **Persoonsgebonden competenties**

- Je bent communicatievaardig, klantvriendelijk en behulpzaam zowel naar externe partijen als naar collega's toe
- Je beschikt over een gezonde dosis assertiviteit, maar bewaakt steeds een professionele samenwerking
- Je werkt gestructureerd en bewaakt steeds het overzicht
- Je bent accuraat, stipt en je kan zelfstandig werken
- Je bent stressbestendig en je kan snel inspelen op onverwachte situaties
- Je weet van aanpakken en bent oplossingsgericht

### **ONS AANBOD**

Wij verwelkomen jou in een groeiende onderneming van 40 medewerkers, waar je deel zal uitmaken van een dynamisch team van 10 personen.

- Voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Competitief loon en 13<sup>de</sup> maand
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques van 8 euro, verzekeringen (groeps-, hospitalisatie- en een aanvullende verzekering), laptop, aanvullende kinderbijslag, sociaal abonnement en fietsvergoeding, extralegale vakantie en feestdagen, anciënniteitsverlof, betaalde dagen familiaal verlof, terugbetaling syndicale premie...
- Glijdende werktijden en structureel telewerken met thuiswerkvergoeding
- Er is een poolwagen ter beschikking voor afspraken op verplaatsing

### **GEINTERESSEERD?**

**Solliciteer meteen via onderstaande link naar onze aanmeldpagina!**

**[AANMELDPAGINA PROVIDENTIA](#)**