

1 OMSCHRIJVING

Een sociaal verhuurkantoor huurt woningen op de private huurmarkt om ze daarna te verhuren aan woonbehoeftige gezinnen en alleenstaanden.

Het SVK biedt de eigenaar de garantie van een correcte betaling van de huur, het onderhoud van de woning en het overnemen van administratieve en andere besommingen, in ruil voor een huurprijs die lager ligt dan de marktprijs. De woningen in beheer worden doorverhuurd aan woonbehoeftigen die zijn ingeschreven op de wachtlijst. Enkel de kandidaten die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden, komen in aanmerking. De woningen worden toegewezen aan personen en gezinnen die het meest dringend op zoek zijn naar een betaalbare en kwalitatieve woning, op basis van een puntensysteem. De SVK-huurders worden begeleid met het oog op het verbeteren van hun woon- en leefomstandigheden.

SVK Meetjesland huurt en verhuurt momenteel 272 woningen. Het SVK zoekt steeds bijkomende panden om een antwoord te kunnen bieden op de stijgende vraag van kandidaat-huurders. De wachtlijst telt momenteel meer dan 1500 kandidaten.

Wil je mee zorg dragen voor betaalbare en kwalitatieve huisvesting in de regio Meetjesland?

SVK Meetjesland zoekt een huurbegleid(st)er met uitgesproken administratieve skills voor de vervanging van een medewerkster die in zwangerschapsverlof gaat.

Er zijn 9 personeelsleden aan de slag bij SVK Meetjesland, die instaan voor het beheer van het SVK en het voorzien van een goede dienstverlening. Om kwaliteitsvolle woningen te kunnen aanbieden, beschikt SVK Meetjesland over een klusjesploeg die instaat voor kleinere opfrissingswerken aan nieuw in te huren woningen en onderhoudswerken in het patrimonium.

2 TAKENPAKKET

Het takenpakket van de aan te werven huurbegleid(st)er bij SVK Meetjesland omvat:

- Huurbegleiding:
 - panden bezichtigen met kandidaat-huurders,
 - toelichting geven aan nieuwe huurders bij het bespreken van het huurcontract en het intern huurreglement,
 - administratieve ondersteuning van huurders: huursubsidie en -premie, overname nutsvoorzieningen, plaatsbeschrijving, huurmap,...
 - begeleiding en opvolging van huurders in verband met hun rechten en plichten als huurder (*o.a. via huisbezoeken*),
 - signaleren, opvolgen en bespreken van problemen met de huurders,
 - samenwerken met andere welzijnsdiensten met betrekking tot huurderdossiers,
 - registratie huurdersdossiers,
 - bevorderen van de inspraak en participatiemogelijkheden van de huurders.
- Algemene taken:
 - opvangen van bezoekers en telefonische vragen,
 - deelname aan overleg, intervisie en werkgerelateerde opleiding,

- archiveren en digitaliseren.

Je werkt heel nauw samen met de collega's en biedt administratieve ondersteuning bij de SVK-werking.

3 PROFIEL EN FUNCTIEVEREISTEN

- Je beschikt over een diploma bachelor sociaal hoger of pedagogisch onderwijs (liefst maatschappelijk werk).
- Je hebt een ruime belangstelling voor en bij voorkeur kennis van de huisvestingssector.
- Je hebt een goede kennis van informatica (hoofdzakelijk office).
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands en beschikt over een basiskennis van Frans en Engels.
- Je hebt sterke administratieve vaardigheden en beschikt over goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Je werkt goed georganiseerd en klantgeoriënteerd.
- Je kan vlot en correct zelfstandig werken.
- Je kan goed samenwerken: binnen het eigen team (met verantwoording tegenover coördinator en bestuur), met andere private organisaties, met overheden.
- Je bent vriendelijk, spontaan, flexibel, dynamisch en toont zin voor initiatief.
- Je hebt (minimum) een rijbewijs B en het beschikken over een eigen wagen en daar voor de taakuitvoering ook gebruik van kunnen maken is een pluspunt.
- Je bent beschikbaar vanaf midden oktober 2022.

4 ONS AANBOD

- Vervangingsovereenkomst
- Voltijdse arbeidsovereenkomst 40u/week (met inbegrip van 1 dag inhaalrust per maand).
- Verloning volgens PC 319.01, barema A1.
- Gevarieerde job, in samenwerking met een enthousiast team.

5 SOLLICITATIEPROCEDURE

- Gemotiveerde kandidaatsinstellingen met curriculum vitae vóór 2 oktober 2022 mailen naar info@svkmeetjesland.be
- Indiensttreding: vanaf 11 oktober 2022
- Info: zie website en/of neem contact op met:



Ilse Baert
Coördinator

Gentsesteenweg 46 • 9900 Eeklo
T +32 (0) 9 432 20 09 **GSM** +32 (0)4 88 175 126
E ilse.baert@svkmeetjesland.be
W www.svkmeetjesland.be