

Kempisch Tehuis is een sociale huisvestingsmaatschappij die 3147 woningen verhuurt in Noord-Limburg, Houthalen-Helchteren en Zonhoven. Het team van onze sociale dienst is op zoek naar een enthousiaste collega.

Jouw taken

- Activiteiten organiseren mbt welzijnswerk en coördineren van structurele initiatieven ter verbetering van de interne en externe leefbaarheid (o.a. bewonersvergaderingen) ;
- Instaan voor sociale begeleiding van huurders inzake woongedrag, samenlevingsconflicten, huurachterstal,...
- Administratief takenpakket van de dienst verhuring mee beheren:
 - Jaarlijkse en maandelijkse huurprijsherziening;
 - Huurprijsberekeningen;
 - Dossiers kandidaten en huurders opvolgen en optimaliseren;
 - Nodige acties i.v.m. onderbezetting en eigendomsvererving;
 - Actualisatie van kandidatenregister.
- Houden van tevredenheidsonderzoeken bij nieuwe huurders;
- Loketfunctie;
- Communicatie met OCMW en welzijnspartners;
- Ad hoc opdrachten (jaarverslag, software programma,...).

Profiel

Ben jij een klantgericht iemand met een praktische en oplossingsgerichte aanpak? Ben jij iemand met oog voor detail en weet je deadlines te halen? Kan jij vlot omgaan met groepen en verschillende gesprekspartners en situaties? Kan je vlot overweg met Word en Excel? Hou je van een afwisselende job die administratie en terreinwerk combineert? Beschik jij over een bachelor diploma in een sociale richting? Occasioneel avondwerk schrikt je niet af. Beschik je over een rijbewijs B?

Aanbod

- Een voltijds contract;
- 12 ADV-dagen;
- Flexibele uren via glijtijden;
- Verloning op B-niveau;
- Maaltijdcheques en vergoeding woon-werk, groepsverzekering en hospitalieverzekering.

Ben jij enthousiast om onze nieuwe collega te worden?

Solliciteer dan direct door je brief met cv uiterlijk op 28 januari 2018 te sturen naar Karolien Martens Kempisch Tehuis cvba, Ringlaan 20 – 3530 Houthalen-Helchteren
Of via e-mail: karolien.martens@cvkt.be
Verdere inlichtingen tijdens kantooruren: 011 81 07 43