

*De Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting is een sociale huisvestingsmaatschappij die koop, leen -en huuractiviteiten aanbiedt in het arrondissement Halle-Vilvoorde. Momenteel beheren en verhuren wij 2204 sociale woningen en appartementen. Een team van een 30-tal medewerkers werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren, namelijk alles in het werk stellen om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken.*

Momenteel hebben wij een vacature voor:

### **wooncoach (m/v) – onbepaalde duur**

Onze wooncoaches zijn de centrale contactpersonen voor onze huurders. Naast het beheer van het huuradministratief-proces is hun belangrijkste taak de begeleiding van onze huurders, zowel individueel als in groep.

**Als wooncoach richt je je actief naar het sturen van gedrag, attitude en welbevinden van bewoners.**

Meer bepaald:

- ben je zichtbaar aanwezig in onze sites/woonregio's;
- probeer je samenlevingsproblemen zo snel mogelijk op te lossen en werk je in dat kader samen met andere actoren (gemeenten, buurtwerking, OCMW, CAW, burenbemiddeling, politie, .....) en je werkt actief aan projecten samen met huurders;
- ben je het aanspreekpunt van onze huurders en ga je langs om de vinger aan de pols te houden;
- ben je verantwoordelijk voor het organiseren van buurtbabbels.

Je bent tevens verantwoordelijk voor het huuradministratief-proces. Tot je taken behoren :

- het uitnodigen van kandidaat-huurders voor de bezichtiging van sociale huurwoningen;
- toezien op een correcte verwerking van alle administratie gelinkt aan het creëren van een nieuwe huurder;
- het bijhouden en verwerken van algemene administratieve gegevens binnen de huurdienst;
- het ontvangen en informeren van huurders; het behandelen en beantwoorden van e-mails en briefwisseling.

In dat kader ben je expert inzake de heersende wetgeving over sociale huur en pas je je taken toe met respect voor de opgestelde procedures en deadlines.

### **Jouw profiel**

- je bent klantvriendelijk en je werkt graag met mensen en voor mensen
- je hebt een sterke dienstverlenende instelling
- je aardt goed in teamverband
- je past je goed aan aan wisselende omstandigheden
- je beschikt over organisatievermogen, orde en netheid
- je kunt dossiers met de nodige discretie behandelen
- je bent sterk communicatief ingesteld
- je bent stressbestendig en kan met deadlines omgaan
- je hebt een goede kennis van Microsoft office (Word, Excel, ...).
- je spreekt uitstekend Nederlands en hebt een goede kennis Frans
- kennis hebben van de sociale huurwetgeving is een pluspunt
- je bent bereid om je te verplaatsen (dienstwagens ter beschikking)

## **Ons aanbod**

We bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur en een competitieve verloning (aangevuld met tal van extra-legale voordelen : groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, extra anciënniteitsdagen, gsm, laptop, ...).

Je geniet een goede werk-privé balans dankzij de flexibele werkuren.

## **Interesse?**

Aarzel dan niet en stuur je motivatiebrief met CV naar onze HR Dienst via [hr@volkshuisvesting.be](mailto:hr@volkshuisvesting.be) of via post:  
Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting

T.a.v. HR Dienst

Bezemstraat 83 A

1600 Sint-Pieters-Leeuw

Werp zeker ook een blik op onze website: [www.volkshuisvesting.be](http://www.volkshuisvesting.be)