

VACATURE

Beheerder huurachterstallen en juridische procedures



Wil jij werken in een warme organisatie met maatschappelijke impact? Dan is dit jouw kans!

Bij Woonboog bouwen we elke dag mee aan betaalbaar wonen en een thuis voor iedereen. Dat doen we met een enthousiast team waar samenwerking, betrokkenheid en werkplezier centraal staan.

Woonboog verhuurt vandaag 4.800 sociale huurwoningen in 11 Kempische gemeenten. Voor onze sociale dienst zoeken we een **beheerder huurachterstallen en juridische procedures**. Een uitdagende job waarin je juridische dossiers combineert met menselijk contact en sociaal engagement.

Wat ga je doen?

Samen met je collega ben je verantwoordelijk voor de behandeling van huurachterstallen en juridische dossiers van huurders.

Je beheert juridische procedures van A tot Z

- Je volgt juridische procedures op rond huurachterstallen, woonfraude, leefbaarheidsproblemen, eigendomskwesties en andere huurderskwesties.
- Je adviseert onze woonbegeleiders in moeilijke dossiers met een mogelijke juridische impact.
- Wanneer nodig ga je op huisbezoek om een situatie beter in te schatten.
- Je werkt nauw samen met advocaten, deurwaarders, OCMW's en andere partners.
- Je behandelt dossiers van overleden huurders wanneer er geen erfgenamen zijn of wanneer een erfenis wordt verworpen.
- Je volgt collectieve schuldbemiddelingsdossiers op en dient schuldvorderingen in.

Je volgt huurachterstallen actief op

- Je stelt aanmaningen en afbetalingsplannen op volgens de geldende procedure.
- Je contacteert huurders met een achterstal en zoekt samen naar een haalbare oplossing. Je informeert hen op een duidelijke, respectvolle en laagdrempelige manier, telefonisch, aan het loket of tijdens een huisbezoek. Je volgt ook de huurachterstallen van vertrokken huurders verder op.
- Je betreft onze woonbegeleiders om huurachterstallen te voorkomen of te verminderen.
- Je werkt samen met OCMW's en andere welzijnsorganisaties.
- Je zet verbeteracties op en zorgt voor een vlotte implementatie van (nieuwe) procedures.
- Je werkt samen met collega's van onder meer de huurdienst, boekhouding en technische dienst om processen op elkaar af te stemmen.

Je houdt overzicht

- Je maakt duidelijke rapporteringen zodat we tendensen tijdig kunnen herkennen en aanpakken.

Jouw profiel

- Je hebt een bachelordiploma, bij voorkeur in rechtspraktijk of een menswetenschappelijke richting.
- Je hebt kennis van de (sociale) huurwetgeving of je bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je hebt ervaring in een dienstverlenende functie. Ervaring met ons doelpubliek of financiële dossiers is een pluspunt.
- Je weet hoe je professioneel omgaat met conflicten en moeilijke gesprekken.
- Je bent empathisch, discreet en sociaalvoelend. Je kan omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je werkt graag samen en communiceert vlot op alle niveaus.
- Je kan structuur brengen in een veelheid aan informatie.
Je rapporteert op een overzichtelijke manier.
- Je bent computervvaardig en vertrouwd met MS Office.
- Je leert graag bij en staat open voor opleiding en ontwikkeling.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je bent bereid je te verplaatsen naar onze kantoren in Mol én Turnhout.
Je vaste standplaats is Mol.

Wat bieden wij jou?

- Een voltijdse of 4/5de tewerkstelling.
- Een afwisselende en uitdagende job met veel contact in een tof team.
- Een warme mensgerichte organisatie met een belangrijke maatschappelijke impact.
- Een aantrekkelijk loonpakket met groeps- en hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques.
- Flexibele werkuren, thuiswerkmogelijkheden en een mooi verlofpakket voor een gezonde werk en privé balans.



Zin om deel uit te maken van ons team?

Stuur je sollicitatie en vragen ten laatste op 18 oktober naar:
vacature@woonboog.be.

De sollicitatiegesprekken gaan door op
maandag 19 oktober of woensdag 21 oktober.

We kijken ernaar uit!

Meer weten over Woonboog?

Kijk op www.woonboog.be en volg ons op Facebook en Instagram.

