

Prospectiemedewerker 19 uur voor 1 jaar met kans op vaste betrekking bij SVK Het SAS (Sint-Job-In-'t-Goor)

Functieprofiel: prospectiemedewerker

Het SAS SVK Voorkempen huurt in haar regio zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen. De gemeenten Brasschaat, Brecht, Kalmthout, Kapellen, Schilde, Schoten, Stabroek, Wijnegem, Wommelgem, Wuustwezel, Zoersel behoren tot de regio. Momenteel beheren wij 330 huurwoningen. Het SVK begeleidt haar huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken. Het SAS werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

1. Functie informatie

Functie: Prospectiemedewerker

2. Beschrijving en doel van de functie

De prospectiemedewerker realiseert de doelstelling van SVK Het SAS om kwaliteitsvolle woningen in te huren en bij te dragen aan de groei van de organisatie.

Hij/zij is het aanspreekpunt voor kandidaat-verhuurders. Hij/zij legt de werkwijze uit van het SVK, gaat een pand bezichtigen, voert de onderhandeling met de eigenaar over de contractvoorwaarden en eventueel noodzakelijke renovaties.

De prospectiemedewerker volgt de correcte oplevering van de nieuw ingehuurde panden op. Hij/zij controleert de plaatsbeschrijvingen op correctheid en volledigheid en zorgt voor duidelijke info over de woning zodat de eerste verhuring vlot kan verlopen. Tijdens de eerste maand van de inhuring blijft de prospectiemedewerker ook de contacten met de eigenaar verzorgen om praktische problemen uit te klaren (afgesproken werken, meterstanden,...). De prospectiemedewerker voert, in overleg met de verantwoordelijken, een promotiebeleid. Tevens is hij/zij samen met de coördinator aanspreekpunt voor projectontwikkelaars in het kader van het nieuwe SVK-pro traject.

3. Resultaatsgebieden

- Algemene taken
- Taken i.f.v. prospectie en inhuren van nieuwe woningen
- Administratieve taken

De prospectiemedewerker rapporteert aan de coördinator.

4. Taken van de functie

Algemene taken

- Deelname teamvergadering
- Volgen van vorming en bijscholing
- Signaalfunctie naar de interne organisatie
- Informatie verstrekken
- ...

Prospectie

- Contacten leggen en onderhandelen met kandidaat-verhuurders
- Prospecteren van nieuwe woningen
- Potentiële verhuurders informeren over technische vereisten waaraan de ingehuurde panden moeten voldoen en hen overtuigen om indien nodig hiervoor investeringen te doen, onder andere aan de hand van verschillende premies
- Opmaken van een prospectieverslag van elke bezochte woning
- Prospectie afstemmen op de interne werking van Het SAS
- Wijzigingen volgen in technische en juridische regelgeving en premies
- Registreren van de prospectiegegevens i.f.v. jaarverslag van SVK Het SAS
- Nauwe samenwerking met de technische dienst, huurbegeleiding, financiële dienst en coördinator
- ...

Inhuren

- Opvolgen van de plaatsbeschrijvingen van de nieuw ingehuurde woningen, vóór de effectieve verhuring
- Sleutelbeheer van de nieuw ingehuurde woningen
- Instaan voor de ondertekening van de plaatsbeschrijving door de eigenaar (d.w.z. opsturen, doorgeven voor registratie, terugsturen van een geregistreerd exemplaar)
- Overname EGW (energie, gas, water) -meters + contractondertekening + overleg met nutsbedrijven
- Eventuele gebreken van de nieuw ingehuurde panden vaststellen en de herstelling opvolgen
- Plaatsbeschrijvingen bezorgen aan de huurbegeleiders en indien nodig hierover kort overleggen
- ...

Administratieve taken

- Opstellen van het hoofdhuurcontract en de plaatsbeschrijving i.s.m. met externe firma
- Nieuwe woningen toevoegen aan het brandverzekeringsdossier
- Administratief verwerken in ons CRM pakket
- Leegstand vermijden

- ...

5. Functievereisten

- Diplomaverreisten: bachelor in een vastgoed-, bouwtechnische of sociale richting of relevante beroepservaring
- Ervaring in de huur-, vastgoed- of sociale sector is een pluspunt
- Zelfstandig kunnen werken
- Administratief vaardig en kent de courante PC-toepassingen
- In het bezit van een rijbewijs B en een auto
- Bereid om verplaatsingen met de auto te maken uiteraard mits een verplaatsingsvergoeding
- Je hebt een communicatieve instelling en je hebt een gezond assertieve overlegstijl met klanten (eigenaars-verhuurders)
- Kennis van wettelijke technische vereisten voor huurwoningen en huurwetgeving strekt tot aanbevelen

6. Competenties

Organisatiecompetenties

- Integriteit : op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.
- Organisatiesolidariteit : opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen.
- Klantgerichtheid : onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.
- Flexibiliteit: zijn of haar gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- Samenwerken : actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient - kan werken in teamverband - werkt in nauwe samenwerking met huurbegeleiders, woningprospector en administratie.
- Situeert zich in het organigram onder de coördinator.
- Verantwoordelijkheidszin: zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.

7. Aanbod

- verloning volgens barema B1c van PC 319.01
- maaltijdcheques
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- uitgebreide hospitalisatie- en groepsverzekering
- tewerkstelling van 19 uur. Boeiende deeltijdse job met een flexibel in te vullen werkschema. Combineerbaar met een zelfstandige activiteit, studie of gezinsleven.
- mogelijkheden tot externe opleiding en vorming

- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid
- Ideale startersjob

8. Solliciteren

- Solliciteren **voor 16/07/2020**
- Stuur uw sollicitatiebrief + CV naar yann.blommaerts@SVK-hetsas.be