

Administratief Medewerker Verhuur

Verstand van processen is een vereiste. Gevoel voor humor is een PRÉ. Bij het verhuren van onze woningen komt de nodige administratie kijken. Het is belangrijk voor ons en onze huurders dat dit goed en zorgvuldig gebeurt. Dus ben jij een pietje precies, houd je van plannen en puzzelen en ben je behulpzaam? Solliciteer dan nu op deze leuke baan binnen ons gezellige team Verhuur.

Samenvatting

Locatie: **Velserbroek**
Dienstverband: **32 uur**
Opleiding: **MBO**

Waar ga je aan de slag?

Wij zijn Pré Wonen, een klantgerichte corporatie die voor betaalbare huurwoningen zorgt. Ons hart ligt bij mensen die het echt nodig hebben, omdat zij zelf niet of moeilijk in hun woonbehoefte kunnen voorzien. Voor hen zetten wij ons in. Dat doen we in de regio Haarlem, Beverwijk, Heemskerk, Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort.

Het hele team Verhuur bestaat uit 9 Verhuurmakelaars, 6 Administratief Medewerkers Verhuur, en 2 Teamcoördinatoren. Jij maakt onderdeel uit van het team Administratief Medewerkers Verhuur.

Wat ga je doen?

Als Administratief Medewerker Verhuur zijn dit jouw belangrijkste taken:

- Jij zorgt samen met je collega's voor alle administratie rondom het opzeg- en verhuurproces van onze woningen.
- Je ondersteunt de Verhuurmakelaars bij het maken en voorbereiden van afspraken.
- Je zorgt voor het publiceren en aanbieden van woningen.
- Jij zorgt voor een kloppende administratie en archiveert alle stukken.
- Je draagt bij aan het vinden/matchen van woningen voor bijzondere doelgroepen.
- Je zet de huurder altijd centraal en zorgt voor een optimale dienstverlening binnen de kaders van Pré Wonen.
- Je draagt actief bij aan verschillende projecten.

Wat bieden we jou?

Pré Wonen is de ideale plek voor ambitieuze medewerkers. Er is veel aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling en bijbehorende opleidingsfaciliteiten. Werken bij Pré Wonen betekent werken in een organisatie met een grote maatschappelijke betrokkenheid. Daarnaast bieden wij het volgende:

- Een onwijs leuke baan voor 32 uur per week. Vanwege de bezetting is het niet mogelijk om op vrijdag vrij te zijn, maar maandag als vrije dag is daarentegen geen probleem. Zo geniet jij toch van een lang weekend!
- Volop uitdaging in een plezierige werkomgeving. We hechten waarde aan de sfeer die we samen creëren: laagdrempelig, doelgericht en positief.
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid. Je hebt alle ruimte om nieuwe ideeën in te brengen en uit te voeren.
- Een salaris tussen de € 3.114 en € 3.892 bruto, op basis van 36 uur per week. Je functie is ingedeeld in schaal F volgens de cao Woondiensten.
- Een Persoonlijk Keuzebudget zodat je zelf je secundaire arbeidsvoorwaarden kunt samenstellen. Denk aan een welzijnsbudget of de mogelijkheid om extra vakantiedagen te nemen.
- Onze pensioenregeling is een zogeheten middelloonregeling bij SPW Pensioen: werknemersbijdrage cao 8,44%, werkgeversdeel 18,56%.
- Goede opleidingsfaciliteiten en alle kansen om te groeien. Vanaf dag 1 werk je aan je persoonlijke ontwikkeling.
- Een goede werk-privébalans. Deels thuis werken behoort tot de mogelijkheden.

Wat heb je in huis?

Jij bent een kei in het controleren en vastleggen van gegevens. Je krijgt energie van het juist volgen van processen en vindt het leuk om de huurders en je collega's zo goed mogelijk te helpen. Je kunt je goed verplaatsen in een ander en vanuit een open houding werk je samen met collega's om goede resultaten te behalen. Jouw enthousiasme is aanstekelijk en je maakt moeilijke onderwerpen makkelijk bespreekbaar. Zowel binnen als buiten het team.

- Je hebt minimaal MBO denk- en werkniveau.
- Je hebt relevante (werk)ervaring in een administratieve functie.
- Juridische kennis van huurrecht en wetgeving is een pré.
- Je bent goed in het bouwen en onderhouden van relaties en bent creatief en initiatiefrijk.
- Je hebt kennis van diverse programma's van Microsoft en nieuwe (software)systemen maak je moeiteloos eigen.

Word jij onze nieuwe collega?

Kom meewerken aan een fijn thuis voor onze huurders. Stuur ons je sollicitatie vóór 28 april 2025. Gebruik hiervoor de knop 'Solliciteren' op deze pagina.

Wil je eerst meer informatie over de functie?

Neem dan contact op met Ilva Mudde, Teamcoördinator, via 06 - 11900716.

Verklaring Omtrent gedrag (VOG)

Als je bij ons in dienst komt, vragen we je om een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen. Pré Wonen zet hiervoor het proces in gang.