

## Wij zoeken een klantgerichte en enthousiaste Woonservicemedewerker (36 uur per week)

### Zeg jij ook ja tegen De Kernen?

Wij zijn De Kernen, een woningcorporatie met een uniek werkgebied: landelijk en uitgestrekt tussen de rivieren. Hier werken ruim 50 betrokken collega's. Onze 5.200 woningen liggen verspreid over 37 dorpen in zes gemeenten, elk met een eigen identiteit, dynamiek en behoeften. Fijn wonen en leven in deze kernen is belangrijk voor onze huurders. De ruimte die wij klanten geven, bieden wij elkaar ook. In onze netwerkorganisatie is er veel ruimte voor groei en persoonlijke ontwikkeling. Je leert elke dag door intensief met diverse collega's samen te werken én door de uitdaging om verantwoordelijkheid te nemen voor je eigen besluiten en keuzes. Wij hechten veel waarde aan zelfregie en hebben oog voor elkaar. Hoe we dat doen? Kijk hier: [Netwerkorganisatie - De Kernen](#)

Wil jij ook samen met bevlogen collega's ruimte bieden aan mensen die niet zelf in hun eigen woonbehoefte kunnen voorzien en daarmee werken aan onze maatschappelijke doelstellingen? Wij bieden je een inspirerende werkomgeving waarin je wordt uitgedaagd om ook buiten je vakgebied mee te denken. Wil jij graag woningzoekenden en huurders begeleiden bij het vinden van passende woonruimte? En wil je problemen die daarmee te maken hebben, helpen oplossen? Lees dan verder, want wij hebben ruimte voor een woonservicemedewerker.

### Jouw rol

Je bent samen met directe collega's, verantwoordelijk voor het verhuren van onze woningen. Je zorgt ervoor dat je mensen de best passende woonruimte biedt (passend toewijzen). Je zorgt voor de administratieve afhandeling, stelt het huurcontract op draagt zorg voor de ondertekening ervan. Je hebt contacten met diverse woningzoekenden (statushouders, doorstromers, zorg etc.) en lost allerlei knelpunten op die met het verhuren te maken hebben. Denk onder meer aan contacten met bewindvoerders of personen die in de schuldsanering zitten. Ook neem je deel aan bewonersavonden.

*“Je bent de spin in het web en de contactpersoon voor woningzoekenden en huurders”*

Je volgt de richtlijnen, procedures en gemaakte afspraken in de organisatie die nodig zijn om woningen te verhuren. We nodigen je van harte uit om ook mee te denken over verbeteringen daarin. Jouw focus ligt op klanten tevreden houden. Je hebt daarbij aan een half woord genoeg om te weten welke wegen je moet bewandelen om tot een oplossing te komen. Je bent pragmatisch, georganiseerd en je werkt snel. Je bent behulpzaam, neemt praktische problemen uit handen en rust niet voordat je een oplossing hebt gevonden. Het spreekt voor zich dat je zorgvuldig te werk gaat.

### Jouw opleidingsniveau en werkervaring

Wij vragen voor deze functie een dienstverlenende opleiding op MBO 4 niveau. Heb je kennis van de volkshuisvesting, passend toewijzen en de Huurwet dan is dat een pre. Bij voorkeur heb je ook ervaring met het voeren van een verhuuradministratie. Je hebt de opleiding tot verhuurmakelaar voltooid of bent bereid deze te volgen.

### Jouw salaris

We hebben werk voor 36 uur per week, waarbij de vrijdag een werkdag is. Je salaris is afhankelijk van je kwaliteiten en relevante werkervaring en ligt tussen de € 2.545,- en € 3.592,- (schaal F of G) en is conform de CAO Woondiensten. Je krijgt een contract voor een jaar, met de intentie dit bij goed functioneren om te zetten naar een contract voor onbepaalde tijd.

**Nieuwsgierig?**

Zie jij jezelf al bij De Kernen werken? Stuur dan vóór 1 augustus je motivatiebrief en CV naar [solliciteren@dekernen.nl](mailto:solliciteren@dekernen.nl). Uit de ontvangen reacties maken wij een eerste selectie en nodigen een aantal kandidaten in de week van 9 augustus uit voor een eerste kennismakingsgesprek. Heb je nog vragen? Pak de telefoon en bel met een van onze woonservicemedewerkers Anieta, Lisan, Regina of Anja. Zij zijn dagelijks bereikbaar tussen 09.00 en 13.00 uur (088 - 5824 000).

## Profiel Woonservicemedewerker

### Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor reguliere woonruimteverdeling en de afhandeling van alle eerstelijns klantenvragen.

### Organisatiecompetenties

- Samenwerken
- Creativiteit
- Klantgericht
- Plezier
- Flexibiliteit
- Verantwoordelijkheid
- Vertrouwen
- Openheid
- Optimisme

### Functiecompetenties

- Omgevingsbewustzijn
- Zorgvuldigheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Plannen en organiseren
- Omgaan met details

### Resultaatgebieden

- Klantcontacten – Woonruimteverdeling - Sociaal beheer

### Hoofdtaken

- Realiseert eerstelijns allround informatie aan (potentiële) huurders en verwijst bij specialistische vragen door;
- Realiseert het totale verhuur /mutatieproces inclusief voorbereiding en administratieve afhandeling. Ondersteunt de woningzoekenden / huurders bij huurgerelateerde administratieve zaken;
- Actualiseert het woningzoekendenbestand en mutatieregister;
- Realiseert het minimaliseren van de huurdering bij mutatie;
- Geeft voorlichting en begeleidt huurders bij keuze-opties;
- Geeft huurders voorlichting op technisch gebied.

### Opleidingsniveau, kennis en vaardigheden

- MBO;
- Kennis en ervaring met woondiensten;
- Goede contactuele en communicatieve vaardigheden;
- Kennis van woonruimteverdeling;
- Enige kennis van bouwkunde;
- Opleiding tot verhuurmakelaar of vergelijkbaar.