

# GEBOUWVERANTWOORDELIJKE/PROSPECTIEMEDEWERKER (TIJDELIJK)

## SOCIAAL VERHUURKANTOOR SPIT VZW

Plaats van tewerkstelling: Leuven

Reageren voor: 25/08/2021



Heb je interesse voor huisvesting met een sociale invalshoek, los je graag problemen op en werk je graag met mensen, dan is deze functie misschien iets voor jou. SVK SPIT is op zoek naar een gebouwverantwoordelijke/prospectiemedewerker om een collega voltijds te vervangen vanaf 01/09/2021.

### ***SVK SPIT missie***

SVK SPIT huurt zo veel mogelijk betaalbare, kwalitatieve woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare huurders.

## TAAKOMSCHRIJVING

- **Beschrijving en doel van de functie**

Je komt terecht in een team van 8 personeelsleden, waarvan jij samen met 1 andere collega de panden beheert. Je bewaakt de kwaliteit van het bestaande patrimonium en fungeert hierin als aanspreekpunt en dossierbeheerder naar de eigenaar. Je huurt eveneens nieuwe panden in, die kwalitatief en toch betaalbaar zijn.

### De gebouwverantwoordelijke:

- Informeert toekomstige eigenaars over de werking van het SVK en prospecteert aangeboden woningen
- Je voert onderhandelingen met potentiële eigenaars en sluit hoofdhuurcontracten af
- Je begeleidt nieuwe en zittende eigenaars in het conform maken/houden van de woningen,
- Je bent het aanspreekpunt voor eigenaars maar komt ook in contact met huurders, externe firma's
- Je volgt de aanvragen conformiteitsattest en opmaak plaatsbeschrijving op
- Je volgt de brandverzekering/schadedossiers op van woningen
- Je voert de indexering van huurcontracten uit en doet de afrekening van huurlasten

- Je werkt nauw samen met de technische ploeg en de huurbegeleiding.

Er wordt van jou als gebouwverantwoordelijke verwacht dat je flexibel bent en dat je vlot reageert op onverwachte situaties. Je hebt een hands on mentaliteit. Daarnaast is een goede samenwerking met de verschillende collega's (teams) in de organisatie een must. Tot slot beschik je best over de nodige talenten als bemiddelaar om de soms tegenstrijdige belangen of conflicten tot een goed einde te brengen.

## **Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken**

### *Algemene taken*

- Beheer en uitbereiding patrimonium
- Kwaliteitsbewaking en signaalfunctie
- Informeren eigenaars en begeleiden waar nodig
- Kennis verwerven ( Vlaamse codex Wonen, premies,..)
- Deelname teamvergaderingen en verslaggeving
- Netwerken – contacten leggen met eigenaars en externe organisaties
- Algemene signaalfunctie naar teamcoördinatoren
- Deelname aan werkgroepen of besprekingen gerelateerd aan patrimoniumbeheer

### *Technische ondersteunende taken*

Als gebouwverantwoordelijke analyseer je de gemelde complexere technische problemen ( vocht, CV, noodzakelijke renovaties,... ) die betrekking hebben op de eigenaarsverantwoordelijkheid en adviseert over oplossingen indien nodig in samenspraak met de technische ploeg. Je bespreekt met eigenaars, interne collega's en partners de noodzakelijke acties om het ingehuurde pand op technisch vlak in orde te houden of brengen. Je ondersteunt de eigenaar in de zoektocht naar vaklui en vraagt offertes op indien nodig. Je volgt het dossier op van start tot einde

### *Administratieve taken*

- Opmaak huurcontracten, opvolging opmaak plaatsbeschrijvingen
- Administratieve opvolging start en einde hoofdhuurcontracten
- Interne registraties mbt wijzigingen patrimonium
- Opvolging brandverzekering, dossiers schade

### *Financieel- administratieve taken*

- Samenwerking en overleg met financieel-administratief secretariaat rond financiële administratie, indexeringen hoofdhuur, afrekening huurlasten

## **PROFIEL**

- Diploma vereisten: technisch bachelor of minimaal diploma middelbaar onderwijs met relevante beroepservaring.
- Ervaring in de huur-,vastgoed en/of sociale sector, is een meerwaarde
- Technisch inzicht bouwtechniek
- Talenkennis (Frans, Engels, andere) is een pluspunt.
- Administratief vaardig en kennis courante PC-toepassingen
- Beschikken over een rijbewijs
- Vlotte verplaatsing in het werkingsgebied – dienstwagen ter beschikking

## **AANBOD**

- een voltijds vervangingscontract
- betaling volgens loonvoorwaarden PC 319.01 in loonschaal B1C
- tewerkstelling van 38u/week in een systeem van glijdende werkuren
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een enthousiast en gedreven team waar er veel plaats is voor humor
- een veelzijdige job met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

## **PRAKTISCH**

### **Hoe solliciteren?**

- Motivatiebrief en CV ten laatste op 25/08/21 via mail : [vacature@spitsvk.be](mailto:vacature@spitsvk.be)
- De gesprekken vinden plaats in de week van 01/09/2021
- Indienstreding onmiddellijk
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap, ...

### **SVK SPIT**

IJzerenwegstraat 10

3010 Leuven

[www.spitsvk.be](http://www.spitsvk.be)