

Vacature Medewerker Bedrijfsbureau

Geeft het jou energie als huurders tevreden zijn met het resultaat van jouw werk? Vind jij het leuk om veel contact te hebben met onze huurders en onderhoudspartners? Wil je werken in een professionele en stimulerende omgeving waar jouw inzet wordt gewaardeerd en waar je echt het verschil kunt maken? Dan ben jij misschien onze nieuwe collega!

Wat ga je doen als Medewerker Bedrijfsbureau?

Als Medewerker Bedrijfsbureau ben je verantwoordelijk voor het reparatieproces, het ondersteunen van mutatieprocessen en het beheren van technische en financiële administratieve taken. Je speelt een centrale rol in het optimaliseren van processen en het waarborgen van klanttevredenheid.

Met de collega's, intern en extern, vorm je een hecht team dat zelf haar zaken organiseert. Dat betekent dat je elkaar helpt, kennis deelt, evalueert en verbetert. Maar het belangrijkste is dat je met elkaar zorgt dat het werk leuk blijft!

Een paar taken

- Je zorgt ervoor dat de huurder zelf een reparatie kan inplannen en ondersteunt daar waar dat niet lukt of kan.
- Je verzorgt de administratieve afhandeling van reparatieverzoeken
- Je beantwoordt vragen van huurders met betrekking tot reparaties en registreert klantcontact.
- Je beheert projectadministratie en signaleert waar nodig.
- Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van facturen binnen de projecten.
- Je ondersteunt bij het opstellen van maandelijks en tertiaalrapportages evenals het jaarverslag.
- Je beheert de woningcartotheek en actualiseert deze na afronding van nieuwbouw- en renovatieprojecten.
- Je stelt de WWS van nieuwe woningen op of actualiseert deze bij wijzigingen.

Over Openbaar Belang

Wij staan dicht bij onze huurders; de individuele vraag en de menselijke maat zijn voor ons leidend. Onze inzet is gericht op de flanken van de woningmarkt, met een focus op starters. En samenwerken met anderen is voor ons een vanzelfsprekendheid. Dat is waar Openbaar Belang voor staat en wat ons als Zwolse woningcorporatie zo eigen maakt.

Wie ben je en wat kun je?

- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau.
- Bij jou staat de huurder centraal en je hebt uitstekende sociale vaardigheden.
- Je wordt enthousiast van een afwisselend takenpakket waarbij geen dag hetzelfde is.
- Je hebt ervaring met (project)administratie.

- Je hebt technisch inzicht en hebt kennis van relevante wet- en regelgeving of je wilt je hier graag verder in ontwikkelen.
- Een flexibele en proactieve houding, waarmee je snel kunt schakelen in een dynamische omgeving.
- En ook al vind je het heerlijk om aan je eigen taken te werken, je blijft een teamplayer. Je helpt collega's, geeft feedback, werkt samen aan verbeteringen en zorgt voor een leuke sfeer.

Wat bieden wij jou?

- Een leuke, zelfstandige en afwisselende baan voor 24 uur per week in een organisatie waarin jouw talent en inzet worden gewaardeerd. Het team met gezellige, vakkundige en behulpzame collega's krijg je er gratis bij!
- Veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. Je hebt zelfs een persoonlijk loopbaanbudget dat je opbouwt tot maximaal € 4.500 bij een fulltime dienstverband.
- Een marktconform salaris in schaal G, aangevuld met aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden. Een inspirerende werkomgeving waarin je de vrijheid krijgt om initiatief te nemen en te innoveren.

Solliciteren:

Ben jij de enthousiaste en gedreven collega die ons team komt versterken? Aarzel dan niet en solliciteer direct! Mail je cv en motivatiebrief **uiterlijk 20 oktober** naar m.vakkert@openbaarbelang.nl. Wij zien uit naar jouw sollicitatie!

We kunnen in deze tekst natuurlijk niet álles vertellen. Ben je nieuwsgierig geworden en wil je meer weten? Mail dan met Peter Janssen, onze manager Vastgoed, p.janssen@openbaarbelang.nl. Wij kijken uit naar jouw reactie en verwelkomen je graag in ons team!

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.