



Woningstichting Putten staat als moderne woningcorporatie midden in de Puttense samenleving. De organisatie bestaat uit de afdelingen Bedrijfsvoering, Vastgoed en Woondiensten. Met een team van 17 enthousiaste collega's beheren wij 2.000 woningen. Wij staan voor goed en betaalbaar wonen in een mooie woonomgeving.

Voor de afdeling Woondiensten zijn wij op zoek naar een medewerker front office. De afdeling bestaat uit acht mensen. Als medewerker front office ben je het visitekaartje van onze organisatie. Je verstrekt alle eerstelijns informatie aan onze huurders, woningzoekenden en andere bezoekers. Daarnaast zorg je voor de administratieve ondersteuning van de afdeling, inclusief het aannemen en inplannen van reparatieverzoeken.

Medewerker front office M/V

voor 20 uur per week

De functie

Je bent verantwoordelijk voor:

- Afhandelen van het telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.
- Verstrekken van alle eerstelijns informatie aan huurders en woningzoekenden, onder meer over woonruimteverdeling, huurtoeslag, huurbetalingen, reparatieverzoeken en het doorverwijzen naar collega's of andere instellingen waar dit nodig is.
- Zelfstandig beoordelen en correct in te plannen van tenminste 80% van de reparatieverzoeken.
- Zelfstandig afhandelen van tenminste 80% van de vragen van woningzoekenden.
- Administratief afhandelen van huuropzeggingen.
- Bij afwezigheid van de medewerkers huur en verhuur: administratief afhandelen van woningaanbiedingen en huurincasso.
- Afhandelen van binnenkomende en uitgaande post en verzorgen van mailings.
- Afhandelen van (pin)betalingen.
- Beheer van het (digitale) archief.

Je profiel

MBO-3 niveau. Kennis van Word, Excel, Outlook, NCCW en ZIG (woningzoekende programma). Basiskennis van het huurrecht en techniek. Je bent accuraat, flexibel, klantgericht en kunt goed samenwerken (nodig in een klein team!).

Arbeidstijden: donderdag de hele dag en vrijdagochtend, twee andere dagdelen in overleg.

Wij bieden

Wij bieden een brede functie bij een woningcorporatie waar veel in ontwikkeling is. Het salaris is volgens de CAO voor woningcorporaties, schaal E: maximaal € 2.813 bruto per maand bij een werkweek van 36 uur. Het betreft in eerste instantie een overeenkomst voor 1 jaar met mogelijkheid van verlenging. Uiteraard krijg je voldoende ruimte voor verdere ontwikkeling en studie.

Je reactie

Je reactie, in de vorm van motivatie en cv, is welkom bij Guido Dekker, extern personeelsadviseur, via mail g.dekker@mensenwerk-advies.nl. Bij vragen over de functie kan je hem bereiken via telefoonnummer 06-482 79 607. De uitgebreide functiebeschrijving is te downloaden via onze website www.wspullen.nl. De reactietermijn eindigt 25 september 2019.

De sollicitatieprocedure

De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gespreksrondes. De eerste gesprekken vinden plaats op woensdag 2 oktober. De tweede gesprekken op donderdag 17 oktober.