



Sociaal Verhuurkantoor West-Brabant vzw

Brusselsesteenweg 191 – 1730 Asse

Opgericht op 5 mei 1998

Erkend bij ministerieel besluit van 9 juni 2000

Tel : 02 451 24 90

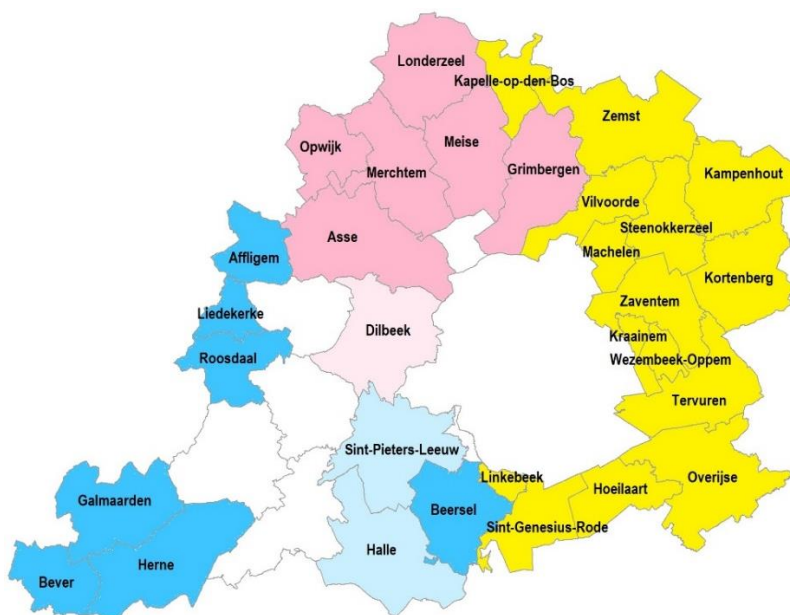
VACATURE EN FUNCTIEPROFIEL: FINANCIËEL MEDEWERKER (4/5 OF 5/5)

TIJDELIJK MET OPTIE VAST

Het sociaal verhuurkantoor West-Brabant vzw (afgekort: SVK Webra vzw) zoekt een financieel medewerker voor de versterking van de verhuurdienst.

SVK Webra huurt in onderstaande gemeenten zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen in en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen. Het SVK begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken. Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor hoge woonnod.

1



1. FUNCTIE INFORMATIE

Functie: Financieel medewerker

Dienst: Klantenrelaties

De financieel medewerker rapporteert aan de directeur.

2. BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE FUNCTIE

De financieel medewerker houdt de financiële situatie van de eigenaars en de onderhuurders actueel door continue opvolging en de nodige communicatie met alle betrokken partijen. Hiertoe staat hij/zij in nauw contact met de huurbegeleiders en onderneemt hij/zij de nodige acties in overleg met de directeur. Hij/zij is hierbij proactief ingesteld met het oog op het beperken van huurachterstallen. Mogelijke gerechtsdossiers hieromtrent worden nauwlettend en juridisch correct aangepakt. Alle financiële gegevens worden voor verdere verwerking correct in Excel ingegeven die dan verwerkt kunnen worden door het externe boekhoudkantoor. Op regelmatige basis zal een overleg met het boekhoudkantoor aangewezen zijn om deze gegevens te vergelijken en juist te zetten.



Sociaal Verhuurkantoor West-Brabant vzw

Brusselsesteenweg 191 – 1730 Asse

Oppericht op 5 mei 1998

Erkend bij ministerieel besluit van 9 juni 2000

Tel : 02 451 24 90

3. TAKEN VAN DE FUNCTIE

HULPBOEKHOUDING

- bewaren van overzicht van de financiële opvolging: dagelijks beheer van de financiële opvolgfiche 'hoofdhuren' en 'onderhuren'
- verwerking van inkomende en uitgaande betalingen
- actueel houden van de inhuur- en verhuuronderdelen
- bijhouden van analoge en digitale financiële administratie
- beschikken over betrouwbare cijfers
- verwerken van alle financiële verrichtingen in Excels en deze doorgeven aan het boekhoudkantoor voor de boekhoudkundige verwerking ervan

FINANCIELE AFREKENINGEN

- verwerken van indexaties: aanvragen, berekenen,...
- afrekenen van nutsvoorzieningen en herstellingen
- doorrekenen van afrekeningen in geval van vorderingen aan Webra

ACHTERSTAL EN GERECHTSDOSSIEERS

- trekken van achterstallijsten (10^{de} van de maand) en versturen rappels
- informeren van de huurbegeleiders bij niet-betaling van de eerste en/of tweede maandhuur
- opvolging en communicatie bij negatieve saldo's naar onderhuurders en huurbegeleiders
- opmaak en opvolging van afbetaalplannen
- opvolging gerechtsdossiers
- doorspelen gerechtsdossier aan raadsman voor verdere afhandeling

HUURWAARBORG EN HUURSUBSIDIES

- vrijmaken huurwaarborgen
- opmaken eindafrekeningen huurwaarborgen
- regelen waarborgen met bankgarantie
- rapportering van de huurwaarborgen
- opstart huursubsidiedossiers
- opvolging van de aanvragen voor de huursubsidies voor de onderhuurders (invloed huurprijzen)

EXTERN PARTNERSCHAP (CAW, OCMW, BEMIDDELAAR, BEWINDVOERDER, RAADSMAN)

- financiële communicatie in verband met de onderhuurders
- onderhandelen en overleggen met betrokken partijen ivm financiële situatie onderhuurder

4. FUNCTIEVEREISTEN

- Diplomaverenisten: ervaring boekhoudkundige aspecten, maar vooral cijfermatig inzicht
- grondige kennis van het Nederlands (schrijven zonder taalfouten)
- kennis Frans en Engels is een pluspunt
- administratief vaardig en kennis van de courante PC-toepassingen, zeer goede kennis Excel!!
- zelfstandig én in team kunnen werken



Sociaal Verhuurkantoor West-Brabant vzw

Brusselsesteenweg 191 – 1730 Asse

Opricht op 5 mei 1998

Erkend bij ministerieel besluit van 9 juni 2000

Tel : 02 451 24 90

5. COMPETENTIES

ORGANISATIECOMPETENTIES

- resultaatgericht werken
- zelfstandig en flexibel werken
- probleemoplossend werken

INTERACTIEGERELATEERDE COMPETENTIES

- samenwerken met collega's
- schriftelijk communiceren (duidelijke structuur)
- mondeling communiceren (rustig, duidelijk, kortdaat)
- klantgerichtheid (empathisch)

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- cijfermatig inzicht en nauwgezet werken
- afrekeningen kunnen berekenen
- netwerken
- onafhankelijk denken

PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

- integriteit
- stressbestendig
- initiatief/pro-actief
- zelfvertrouwen, zelfontwikkeling

6. AANBOD

- verloning volgens barema B1c van PC 319.01
- maaltijdcheques (8€)
- wettelijke vergoeding woon-werkverkeer
- tewerkstelling van **30,4 - 38u** per week met flexibele werktijden en structureel telewerk
- mogelijkheden tot opleiding en vorming
- vergoeding voor dienstverplaatsingen met eigen wagen
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid
- tijdelijk tot en met 30/06/2023 met optie vast

7. AANWERVINGSPROCEDURE

- motivatiebrief en CV tav Els Van Mileghem Els.vanmileghem@webra.be
- voor bijkomende informatie kan u contact opnemen met SVK Webra op 02/451.24.96
- de gesprekken vinden zo spoedig mogelijk plaats
- indiensttreding zo spoedig mogelijk
- wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap,...