

INFORMATIEPAKKET

MEDEWERKER HUURADMINISTRATIE EN -ONDERSTEUNING

bij woonmaatschappij VIVUS

Over ons

VIVUS is een erkende woonmaatschappij in het werkingsgebied Zuid-West-Vlaanderen met een kantoor in Harelbeke en een kantoor in Waregem. We zijn in hoofdzaak actief in de gemeenten Anzegem, Deerlijk, Dentergem, Harelbeke, Lendelede, Oostrozebeke, Waregem en Wielsbeke. We beheren en verhuren meer dan 3.600 sociale woningen en appartementen en investeren voluit in de ontwikkeling van nieuwbouw- en renovatieprojecten. Met een team van 40 medewerkers zetten wij ons dagelijks in om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Momenteel hebben wij een vacature lopende voor een **medewerker huuradministratie en -ondersteuning**. (minstens 4/5 tewerkstelling).

Jouw functie in het kort

Binnen VIVUS zijn er 3 bedrijfstadakken: patrimonium, klanten en 'organisatie en ondersteuning'. De dienst klanten staat in voor de administratie en het ondersteunen van onze huurders en onze kandidaten.

Als **medewerker huuradministratie en -ondersteuning** ga je aan de slag met onze huurders. Je volgt het huurdersdossier financieel en administratief op en past de geldende regelgeving toe. Je bent hun eerste aanspreekpunt bij het ondertekenen van de huurovereenkomst. Je maakt de huurders vertrouwd met hun rechten en plichten en stimuleert hen tot het dragen van verantwoordelijkheid. Indien nodig ga je mee op zoek naar gepaste hulp bij verschillende welzijnsactoren. Je zorgt ook mee voor het verbeteren van de leefbaarheid. Het nauw contact met de huurder stelt je in staat om snel en juist in te schatten welke huurders zonder veel hulp in staat zullen zijn om hun rechten en plichten uit te oefenen en welke huurders extra ondersteuning kunnen gebruiken.

Periodieke huisbezoeken zijn de manier om een goede band met de huurders uit te bouwen en snel knelpunten te herkennen die je samen met de huurder aanpakt.

Het is jouw taak om de huurder duidelijk te informeren over zijn rechten en ook duidelijk te wijzen op zijn plichten. Procedures voeren rond domiciliefraude, overlast, huurachterstal, enz., behoren ook tot jouw takenpakket.

Wat zijn je taken?

- Je verwelkomt nieuwe huurders en bouwt een vertrouwensrelatie op.
- Je start het huurdersdossier administratief op en geeft op een laagdrempelige manier uitleg over het huurcontract.
- Je staat in voor de financiële en administratieve opvolging van de huurdersdossiers (opening en afrekening huurwaarborg, afrekening huurlasten, registratie MyrentPro, ...). Deze gegevens worden geregistreerd in het softwarepakket Gashnetplus (ERP), ...
- Je staat in voor de jaarlijkse en tussentijdse huurprijsberekening.
- Je zorgt voor een correcte registratie van gezinswijzigingen in de huurdersdossiers.
- Je volgt de huurachterstallen op en stelt afbetalingsplannen op voor huurders met betalingsmoeilijkheden.
- Je staat in voor het hele proces vanaf de eerste aanmaningsbrief tot en met de volledige betaling, en in sommige gevallen tot voorbereiding gerechtelijke dossiers.
- Je doet aangiftes van schuldvordering i.k.v. collectieve schuldenregeling en volgt deze verder op.
- Je volgt de berekening vermindering onroerende voorheffing t.v.v. de huurders op en indien nodig dien je bezwaar in.
- Je ondersteunt nieuwe en bestaande huurders op het vlak van hun huurverplichtingen en rechten.
- Je volgt problemen op en bespreekt deze met de huurder. Je staat open voor een 'losse' babbel, signaleert knelpunten en verwijst eventueel door naar partner-welzijnsactoren. Het contact met de huurder kan zowel persoonlijk, telefonisch, digitaal als per brief zijn.
- Je maakt de nodige verslaggeving op voor het dagelijks bestuur en registreert de huisbezoeken in de software.
- Je neemt deel aan extern overleg in het kader van de ondersteuning van huurders.
- Je neemt actief deel aan het teamoverleg en eventueel andere relevante werkgroepen in het kader van leefbaarheid (huurdersparticipatie, huurderstevredenheid, wijkwerking, ...)
- Je bouwt een goede samenwerking uit met de verschillende collega's en neemt deel aan overleg met welzijnspartners en collega's op Vlaams, provinciaal en lokaal niveau.
- Je volgt op of huurders aan de geldende regelgeving voldoen.
- Je hebt een warm hart voor onze doelgroep en sociaal wonen.

Profiel

- Je hebt een bachelor diploma;
- Je bent klant- en servicegericht ingesteld.
- Je bent sociaal vlot en communicatief sterk. Je weet echt te luisteren en je brengt je boodschap diplomatisch en op maat van de huurder over.
- Onder druk weet je je kalmte te bewaren en reageer je effectief.
- Je bent discreet en integer;
- Je houdt van administratief werk, werkt ook graag met cijfers en bent accuraat en nauwgezet.
- Je neemt de nodige initiatieven om elk dossier administratief in orde te brengen.
- Je neemt graag verantwoordelijkheid op en weet je werk goed te organiseren.
- Je kan snel nieuwe informatie verwerken en toepassen in de praktijk.
- Je bent een teamplayer die de nodige zelfstandigheid aan de dag legt.
- Je bent sterk in het administratieve werk en sterk in MS Office en het jou eigen maken van andere computertoepassingen (Gashnetplus, SharePoint, ...)
- Je bent leergierig en bereid om je bij te scholen.
- Je ageert bij elk contact als een ware ambassadeur voor de woonmaatschappij en draagt onze waarden uit.

Jobgerelateerde competenties

- Je kan de situatie en behoeften van mensen analyseren.
- Je informeert mensen over sociale hulpmogelijkheden en administratieve stappen die zij kunnen ondernemen.
- Je verwijst personen door naar bevoegde organisaties, hulpnetwerken,
- Je bent bereid tot constante bijscholing omtrent de wetgeving: de Vlaamse Codex Wonen en aanverwante (huur)wetgeving (Vlaams huurdecreet, huursubsidie, huurwaarborgregeling, ...). Een ruime algemene voorkennis rond sociale wetgeving is een pluspunt (de sociale kaart).
- Je bent communicatief sterk en in staat jouw communicatie af te stemmen op de doelgroep.
- Je legt individuele dossiers voor aan het team en kan kort en bondig de kern van een probleem overbrengen aan de teamleden.
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en hebt een basiskennis Frans en Engels
- Je werkt vlot met MS- Office (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint, ...).
- Je bent stressbestendig en kan flexibel inspelen op onverwachte situaties.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Persoonsgebonden competenties

- Analyseren
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Zorgvuldigheid
- Initiatief
- Verantwoordelijkheid
- Flexibiliteit
- Zelfstandigheid
- Communiceren
- Discretie

Wat bieden wij?

- Een gevarieerde functie met maatschappelijke impact.
- Een contract van onbepaalde duur minimaal 4/5 tewerkstelling.
- Opstart zo snel mogelijk, in overleg.
- Een competitieve verloning met daarnaast een breed pakket van extralegale voordelen zoals o.a. maaltijdcheques van 10 euro per gewerkte dag, ecocheques, hospitalisatieverzekering met mogelijkheid tot aansluiting van gezinsleden, groepsverzekering, fietsleasing, fietsvergoeding, eindejaarspremie, lidmaatschap van GSD-V met tal van sociale voordelen en kortingen (pluspas),
- 40-uren werkweek, met 12 ADV-dagen op jaarbasis, gunstverlof en extra verlof dat wordt opgebouwd op basis van anciënniteit of leeftijd.
- een werkplek waar er aandacht is voor een gezonde work-life balans via een systeem van glijdende werkuren, de mogelijkheid tot thuiswerk en een aangename verlofregeling. 's Morgens start je tussen 7u30 en 9u en 's avonds eindig je tussen 16u30 en 18u30. Op vrijdag is er een mogelijkheid om vanaf 15u te stoppen met werken.
- Een werkplek met ruimte voor interne begeleiding en bijscholing

Plaats van tewerkstelling

Woonmaatschappij VIVUS werkt vanuit 2 kantoren. De maatschappelijke zetel is gelegen in Harelbeke, Marktstraat 80. Het tweede kantoor bevindt zich in Waregem, Hazepad 1. Je bent hoofdzakelijk tewerkgesteld in ons kantoor in Waregem.

Hoe solliciteren?

Bezorg ons uiterlijk op **9 april 2026** het ingevuld sollicitatieformulier dat je terugvindt op <https://www.vivus.be/vacatures>.

Het formulier maak je samen met jouw CV en jouw diploma per e-mail over aan de HR-verantwoordelijke (ann.goerlandt@vivus.be).

Selectieprocedure

Geselecteerden worden ten laatste op 13 april uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek dat zal doorgaan in diezelfde week. De volgens ons geschikte kandidaten worden binnen een korte tijdspanne uitgenodigd voor een tweede gesprek (en eventueel een proef).

Meer informatie?

Woonmaatschappij VIVUS – maatschappelijke zetel: Marktstraat 80, 8530 Harelbeke

Bijkantoor: Waregem, Hazepad 1.

Telefonisch zijn wij tijdens de kantooruren bereikbaar op het nummer 056 600 800.

Vraag naar Ann Goerlandt, directeur HR of maak jouw vraag per e-mail over aan ann.goerlandt@vivus.be .