



Vacature - Geschillenbeheerder M/V/X (halftijds)

De VZW Sociaal Verhuurkantoor Jette zoekt een Geschillenbeheerder voor het beheer van haar 200 woningen. SVK Jette treedt op als tussenpersoon tussen huiseigenaars en onderhuurders met een bescheiden inkomen. Het is erkend en gesubsidieerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Missie

De Geschillenbeheerder binnen de technische dienst is betrokken bij de opvolging van de verschillende woningen van het SVK in geval van technische problemen en zorgt voor de opvolging ter zake. Hij/zij staat onder toezicht van de Directie en werkt nauw samen met de technisch verantwoordelijke.

Belangrijkste taken

- Opvolgen van werkzaamheden en technische incidenten in de woningen (Excel)
- Updaten van het onderhoud van de ketel, de boiler en VMC (Excel)
 - Regelmatig invoeren van technische incidenten in HMS
 - Regelmatig invoeren van technische informatie over woningen in HMS
 - Plannen van technische ingrepen in woningen
- Inkomende telefoongesprekken ontvangen
- Gesprekken voeren met huurders, eigenaren en leveranciers
- Aanmaningsbrieven voorbereiden en versturen in samenwerking met andere teamleden
- Ontvangen en indexeren van post
- Onthalen van de bezoekers
- Deelnemen aan de vergaderingen nodig voor een goede werking van de VZW
- Optreden in de rol van DPO

Competenties en kennis

- Multitasker
- Zorgvuldigheid, organisatie en het halen van deadlines
- Vertrouwelijkheid
- Teamgeest



- Goede beheersing van IT-tools: tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, enz.

Gedragvaardigheden:

- Eigen werk structureren, prioriteiten stellen.
- Kunnen luisteren (zich inleven en afstand nemen van de problemen van de ander).
- Het probleem in zijn geheel analyseren om een oplossing te vinden.
- Integer en professioneel handelen.
- Het algemeen belang behartigen.
- Professionele normen en goede praktijken respecteren.

Voorwaarden voor toegang tot de aanwerving

- Een bachelordiploma met een technische of technisch-administratieve oriëntatie of aantoonbare ervaring in een gelijkaardige functie.
- Kennis van het Frans is een troef

Salarispakket

- Deeltijds contract van bepaalde duur ('s ochtends) voor de periode juli tot december 2023 (gefinancierd met MARIBEL-subsidies)
- Bezoldiging volgens de loonschaal van PC 319
- Vergoeding van reiskosten

Aanwervingsprocedure

- Er vindt een voorselectie plaats op basis van de cv's en motivatiebrieven die vóór **16/06/2023** zijn ontvangen
- Mondeling interview over de vereiste vaardigheden (kennis, knowhow en intermenselijke vaardigheden) en motivatie

Interesse? Gelieve in één enkel pdf-bestand een ondertekende motivatiebrief en uw CV (maximum 2 pagina's) met als onderwerp "kandidatuur: geschillenbeheerder" naar het volgende e-mailadres te sturen:
contact@aisjette.be tegen 16/06/2023 ten laatste.