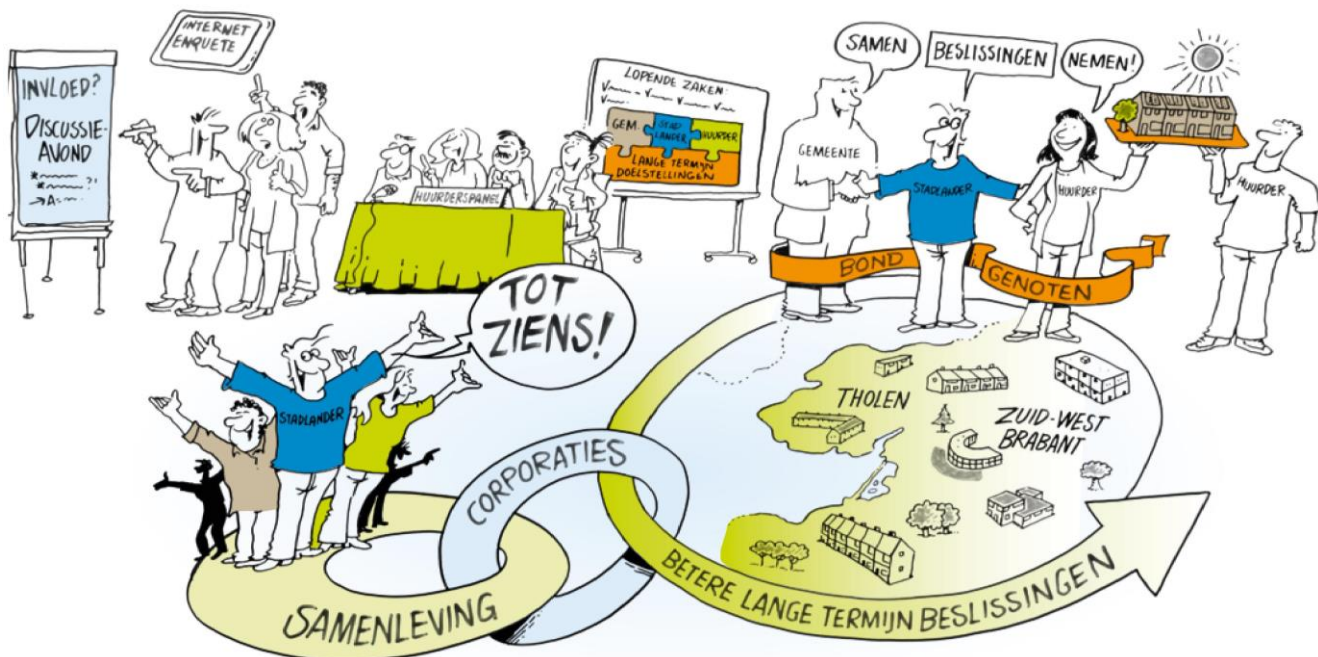


Stadlander



Wij zijn Stadlander

Een woningcorporatie met 15.000 woningen in West-Brabant en Tholen. Een gebied dat te maken heeft met een bevolkings- en huishoudenskrimp. We willen dat onze huurders prettig wonen, nu en in de toekomst. We zijn actief in de stad en in de dorpen. Onze huurders zijn ook Stadlanders. Samen maken we ons sterk voor ons gebied. Stadlander streeft naar continuïteit en legitimatie. We doen dit vooral door focus aan te brengen. Daarom hebben we met elkaar drie ondernemingswaarden benoemd, waaraan al onze acties en ambities een bijdrage moeten leveren: huurder centraal, verankering en duurzaam.

Stadlander is per direct op zoek naar een:

Medewerker Servicekosten 36 uur per week

Wat ga je doen?

Voor Stadlander is het afrekenen van de stook- en servicekosten een belangrijk en zorgvuldig proces. Fouten en onjuistheden moeten in het belang van de huurder en van Stadlander worden voorkomen. Op dit moment zijn diverse afdelingen in meer of mindere mate betrokken bij de servicekosten.

Wij zoeken een collega die het eerste aanspreekpunt is binnen de organisatie rondom de servicekosten. Naast het taakaccent servicekosten zal je ook belast zijn met de reguliere werkzaamheden van de huuradministratie bij een woningcorporatie. Werkzaamheden zoals het verwerken van de dagelijkse huurontvangsten, huurprijs aanpassingen, huur gerelateerde gegevens en het opstellen van eindafrekening van vertrekkende huurders horen bij pakket.

Na een grondige inventarisatie van de huidige werkwijze en een toets aan de wet- en regelgeving maak je nieuwe afspraken over de afrekening van de servicekosten. Dat vraagt flink wat overtuigingskracht van jou kant, want zowel intern als extern zijn er heel wat partijen bij betrokken. Waar mogelijk en nodig ontwikkel je voorstellen voor verbetering.

Huurder centraal

Net als voor alle Stadlander-collega's staat ook voor jou de huurder centraal. Je denkt en handelt daarom altijd vanuit het perspectief van de klant. Je bent toegankelijk, beantwoordt klantvragen en komt afspraken na. Van een tevreden klant groeit ook jouw trots, tevredenheid en productiviteit.

Het team

Als medewerker Administratie maak je deel uit van het team Administratie dat momenteel uit tien enthousiaste en leuke collega's die elkaar met raad en daad bijstaan wanneer dat nodig is.

Wie zoeken we?

- Je hebt minimaal een afgerond MBO 4 diploma (administratief medewerker, financiële beroepen);
- Actuele kennis van relevante wet- en regelgeving (o.a. huurrecht);
- Je bent analytisch sterk en weet andere te overtuigen;
- Minimaal twee jaar werkervaring op het gevraagde niveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal (mondeling en schriftelijk);

Wat bieden we?

De functie is gewaardeerd in schaal F (€ 2.486 tot maximaal € 3.019 bruto per maand, op basis van 36 uur). Verder hebben we goede opleidings- en ontwikkelmogelijkheden, een mooie pensioenregeling bij SPW, reiskostenvergoeding en een collectieve ziektekostenregeling bij CZ.

Heb je interesse?

- Is je interesse gewekt? Reageer dan door je cv en motivatiebrief te uploaden via deze link: <http://bit.ly/2FVFWwk>. Reageren kan uiterlijk tot 13 februari 2019.
- De eerste gesprekken vinden plaats op dinsdagmiddag 19 februari 2019 en de tweede gesprekken op woensdagochtend 27 februari 2019.
- Heb je vragen over de functie? Bel dan met Peter Franken (manager Administratie, T: 06 22939842).
- Heb je vragen over de procedure? Bel dan met Liliana de Kok (Personeelsadviseur, T: 06 53424229).
- Het verstrekken van een Verklaring Omtrent Gedrag is onderdeel van de procedure.
- Je reactie wordt verwerkt door Vacaturepro. Via hen ontvang je een ontvangstbevestiging en overige correspondentie.

Noot voor werving- en selectiebureaus: wij werven onze kandidaten zelf. Contact opnemen n.a.v. deze vacature is dus niet nodig.

daar zijn we thuis