



Medewerker huuradministratie

WM ELAN BV is een sociale woonmaatschappij die woningen bouwt en verhuurt in Zwevegem, Kuurne, Avelgem en Spiere-Helkijn. Woonmaatschappij WM Elan beheert momenteel ongeveer 2000 woongelegenheden.

Ben jij administratief sterk? Dan is deze functie misschien iets voor jou!

WM Elan zoekt **tijdelijk** versterking voor verschillende administratieve taken in relatie tot de verhuur van sociale woningen.

Wat is je functie?

Als medewerker huuradministratie ondersteun je de dienst verhuring hoofdzakelijk via back-office taken. Je helpt ons om de leegstaande woningen en garages opnieuw te verhuren en alle administratieve taken die hierbij komen kijken:

- het contacteren van kandidaten vanuit onze wachtlijst
- het opmaken van aanbodbrieven, weigeringsbrieven, contracten, huurprijsberekeningen, ...
- het uitvoeren van plaatsbeschrijvingen en sleuteloverdrachten ter plaatse voor garages
- het controleren en vervolledigen van kandidatendossiers;
- het opvolgen van administratieve vragen van (kandidaat)huurders;
- het ordenen en structureren van de administratie;

Je krijgt de nodige uitleg en ondersteuning. Je werkt samen met collega's die gelijkaardige taken opnemen en na de inhaalbeweging de taken verder zullen opnemen.

Tegelijk zoeken we iemand die na een korte inwerkperiode zelfstandig aan de slag kan.

Je profiel:

- Je bent nauwkeurig, zelfstandig en administratief sterk is.
- Je werkt graag met gegevens en dossiers.
- Je hebt een goede kennis van de courante computerprogramma's, zoals Outlook en Excel.
- Je werkt gestructureerd en houdt ervan om zaken op orde te brengen.
- Je communiceert vlot en klantvriendelijk.
- Je kunt zelfstandig prioriteiten stellen.
- Je gaat discreet om met informatie.
- Je hebt een bachelor diploma.
- Ervaring met verhuur, vastgoed, administratie, klantencontact is mooi meegenomen, maar geen absolute vereiste.

Wij bieden jou:

- Een tijdelijke en duidelijk afgebakende opdracht van maximaal 6 maanden.
- 4 à 5 dagen per week, in onderling overleg.
- een gevarieerd administratief takenpakket.
- de mogelijkheid om zelfstandig te werken en echt vooruitgang te boeken.
- een aangename werkomgeving binnen een organisatie met een maatschappelijke opdracht.
- een correcte verloning



Interesse?

Heb je zin om gedurende enkele maanden mee te helpen om een inhaalbeweging te realiseren in het herverhuren van panden bij WM Elan? Bezorg ons dan je CV en een korte toelichting over je ervaring en beschikbaarheid naar nele.vandaele@wmelan.be. We kijken uit naar je reactie!

We behandelen elke reactie zo snel mogelijk.