

Functieomschrijving dossierbeheerder sociale huisvestingsmaatschappij



Erkend door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen onder nr. 9530
Register Burgerlijke Vennootschappen Antwerpen nr. 18
Maatschappelijke zetel en secretariaat:
Gijsbrecht Van Deurnelaan 22, 2100 Antwerpen-Deurne

Sociale Bouw- en Kredietmaatschappij Arro Antwerpen is een sociale huisvestingsmaatschappij erkend door de Vlaamse Maatschappij voor Sociaal Wonen (VMSW). Wij bouwen en verkopen sociale woningen en zijn daarnaast kredietbemiddelaar voor de Vlaamse Woonlening (beter bekend als sociale lening).

Om onze klantenwerking te versterken zijn wij op zoek naar een dossierbeheerder voor sociale koopwoningen en leningen.

Functieomschrijving

Je geeft klanten info over onze koopwoningen en de toelatingsvoorwaarden, je schrijft kandidaat-kopers in en beheert verkoopdossiers vanaf de eerste briefwisseling en afspraak tot het ondertekenen van de aankoopakte. Je zet mee je schouders onder infomomenten en bezoek- en toewijzingsdagen.

Ook voor leningen geef je klanten advies op kantoor en op afstand. Je maakt simulaties, controleert of klanten in aanmerking komen, start leningsaanvragen en volgt de dossiers op van begin tot einde. Je bent bereid om daarvoor de nodige attesten te behalen als [persoon in contact met het publiek](#) (PCP).

Af en toe spring je bij aan het onthaal en doe je andere administratieve en ondersteunende taken (archivering, verslagen en communicatie opstellen, website updaten ...).

Profiel

- Je hebt een diploma secundair onderwijs.
- Ervaring in de sociale huisvestingssector of in de bank- en verzekeringssector is een pluspunt, net als ervaring met dossierbeheer en klantencontacten.
- Je kan vlot met mensen omgaan. Je bent klantgericht en wil het verschil maken door aandacht voor het menselijke aspect en persoonlijke begeleiding.
- Je hebt een grondige kennis van Microsoft Office-toepassingen.
- Administratief werk schrikt je niet af.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en planmatig.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je werkt graag mee aan verbeteringsvoorstellen.

Aanbod

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Verloning op niveau C van de [salarisschalen](#) van de Vlaamse Overheid, rekening houdend met relevante werkervaring
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, eindejaarspremie
- Een 38-urenweek met glijdend uurrooster
- 30 vakantiedagen (20 wettelijke en 10 extralegale) en 3 extralegale feestdagen

Plaats tewerkstelling

Je werkt op ons kantoor in Deurne (Gijsbrecht van Deurnelaan 22), maar sporadisch ga je op verplaatsing aan de slag, bijvoorbeeld voor bezoek- en toewijzingsdagen op onze werven.

Hoe solliciteren?

Interesse? Stuur je cv en motivatiebrief naar info@arroantwerpen.be met als onderwerp 'Vacature dossierbeheerder'. Voor meer info kan je contact opnemen met Jeroen Demuynck op 03 334 45 34.