

## Vacature: medewerker Servicedesk VvE

### 36 uur per week

#### **Wij zijn Havensteder!**

Bij ons is geen dag hetzelfde. Onze omgeving verandert volop en Havensteder verandert mee. Dat maakt werken bij Havensteder afwisselend, boeiend en uitdagend. Kun jij dat aan? Dan ben je van harte welkom!

We zijn een grote woningcorporatie. We zijn sterk in wonen. Wat je ook doet, uiteindelijk is dat waar je aan werkt: mensen met een beperkt inkomen of kwetsbare positie een thuisgevoel bieden.

Onze afdeling VvE diensten is op zoek naar een medewerker Servicedesk VvE. Een collega die stevig in zijn of haar schoenen staat. Een stevige persoonlijkheid die goed kan communiceren.

#### **Havensteder VvE diensten**

Havensteder VvE diensten beheert alle soorten Verenigingen van Eigenaren (VvE's). Groot en klein. Volledig koop of deels verhuurd. Dat doen we in Rotterdam, Capelle aan den IJssel en omgeving. Met name in die wijken waarin onze corporatie veel bezit heeft en wij dus een onderscheidende bijdrage kunnen leveren aan het woongenot in deze wijken.

#### **De baan**

Havensteder werkt hard aan een financieel gezond bedrijf worden. Jij gaat daar een belangrijke bijdrage aan leveren: je bent een van de collega's die verantwoordelijk is voor het aannemen van reparatieverzoeken en het bewaken van de afhandeling, het fungeren als eerste aanspreekpunt voor debiteuren en crediteuren, het verwerken van mutaties binnen VvE's en het actueel houden van de ledenadministraties. Daarnaast bied je ondersteuning aan de medewerkers van de afdeling.

Je:

- analyseert en beoordeelt reparatieverzoeken;
- vraagt offertes aan bij aannemers;
- bewaakt de voortgang en de tijdige afhandeling van de reparatieverzoeken;
- controleert de facturen van aannemers voor de uitgevoerde reparaties;
- verstrekt informatie aan debiteuren en crediteuren;
- voorziet notarissen tijdig van noodzakelijke informatie bij een mutatie van eigenaar;
- voegt nieuwe VvE's toe die in beheer komen aan het ledenbestand;
- verzorgt het welkomstpakket voor nieuwe eigenaren;
- controleert de actualiteit en volledigheid van de ledenadministratie en werkt deze bij;
- verwerkt dagelijkse in- en uitgaande post;
- notuleert (op verzoek) bij ledenvergaderingen;
- verricht overige administratieve en secretariële werkzaamheden ten behoeve van de afdeling.

#### **Het profiel**

Je bent een administratieve duizendpoot met een brede interesse. Je weet hoe je jouw ideeën en adviezen op een prettige manier bespreekbaar maakt en kunt anderen daarvan overtuigen. Je kunt met meerdere dingen tegelijkertijd bezig zijn zonder het overzicht te verliezen. Je maakt makkelijk contact met anderen, kunt relativeren en waardeert humor. Je kunt goed schakelen tussen verschillende niveaus. Ontwikkelen en verbeteren is voor jou je tweede natuur. Je bent stressbestendig en je kunt goed omgaan met pieken in de werkbelasting.

Je hebt een MBO werk- en denkniveau. Je hebt relevante werkervaring in een soortgelijke functie en overziet dwarsverbanden.

#### **Ons aanbod**

- Leuke collega's in een hecht team en op een fijne werkplek.
- Een prima salaris (min € 2.625,00, – max € 3.187,00 ), schaal F Cao Woondiensten 2019-2020.
- Een arbeidsovereenkomst van een jaar met zicht op verlenging.
- Samenwerking in een gevarieerd team en met andere teams in de organisatie.
- Een online Havensteder academie om te blijven leren en ontwikkelen.

**Overige informatie:**

- De eerste gesprekken vinden plaats via Skype op vrijdag 14 augustus 2020 tussen 13:00 uur en 17:00 uur. Jouw gesprekpartners zijn Bianka Hoek (senior HRM adviseur) en Joes Miltenburg (manager VvE diensten).
- De tweede gesprekken vinden plaats op dinsdag 18 augustus 2020 tussen 13.00 uur en 17.00 uur;
- Wanneer het eerste gesprek resulteert in een uitnodiging voor een tweede gesprek, ontvang je per email een link waarmee je een competentietest maakt. Deze test maakt inzichtelijk hoe jij je verhoudt tot de competentie 'dienstverlening'. Dienstverlening staat bij Havensteder hoog in het vaandel en wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers dit ook uitdragen. De uitkomst van de test nemen we mee in het tweede gesprek;
- Een screening (waaronder het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag) behoort tot de procedure. Wat deze screening precies inhoudt, lichten we toe tijdens het gesprek.

**Reageer!**

Maak je interesse kenbaar door uiterlijk 13 juli 2020 je CV en een motivatiebrief te uploaden.

**Eerst wat meer weten?**

Bel dan met Joes Miltenburg (manager VvE diensten) 010 - 333 32 32. Informatie over de sollicitatieprocedure krijg je bij Brayson Pherai (administratief medewerker HRM) 010 – 333 36 92.