



Gezocht: Administratief medewerker

Organisatorisch talent met oog voor de klant

Plaats: Rotterdam

Uren: 32-36

Werk-/denkniveau: mbo

Als onze administratief medewerker ben je een belangrijke speler in het urgentieproces. Jij zorgt ervoor dat urgentieaanvragen behandeld kunnen worden. Dit doe je door de urgent woningzoekenden goed te informeren over procedures, criteria en beoordelingsgronden. Daarnaast zorg je er voor dat de binnengekomen urgentieaanvragen volledig zijn zodat jouw collega's direct aan de slag kunnen met de beoordeling. Wanneer er een bezwaar binnenkomt lever jij een compleet dossier aan bij de geschillencommissie. Vragen van woningcorporaties en instellingen over urgentieaanvragen zijn bij jou in goede handen. Jij voegt, net als je collega's, steeds merkbaar meerwaarde toe. Hiervoor werk je nauw samen met een professioneel en gezellig team.

Wie wij zijn:

Maaskoepel is de federatie van woningcorporaties in de regio Rotterdam. Wonen en leven in de regio aantrekkelijker maken; dát is de ambitie van Maaskoepel en haar leden.

Maaskoepel zet zich dan ook in voor de belangen van alle woningzoekenden in de regio Rotterdam. Al meer dan 25 jaar. We werken hiertoe samen met een groot aantal partijen op de woningmarkt: de veertien regionale gemeenten, de provincie Zuid-Holland, de Rijksoverheid, verschillende koepelorganisaties en andere belanghebbenden. Dit doen we namens én met onze 22 corporaties, die samen zo'n 220.000 sociale huurwoningen beheren.

Maaskoepel vertaalt haar missie en ambitie naar drie activiteiten: we bemiddelen bij het vinden en verkrijgen van een woning, we stimuleren kennisdeling en we ontwikkelen gezamenlijk beleid op de woningmarkt in de regio Rotterdam. Ons ambitieuze team van rond de 30 medewerkers werkt daarbij vanuit de leidraad: 'samen merkbaar meerwaarde toevoegen'.

Wat jij gaat doen:

- Je zorgt dat de post van de afdeling bij de juiste collega terecht komt.
- Je beantwoordt vragen van urgent-woningzoekenden over procedures, criteria en beoordelingsgronden.
- Je controleert of urgentieaanvragen volledig zijn en vraagt indien nodig informatie op bij de aanvrager.
- Je geeft uitleg over de voortgang en procedures bij lopende urgentie-aanvragen, toegekende urgenties en afgewezen urgentie-aanvragen.
- Je onderhoudt contact met de administratieve ondersteuning van de SMA (Sociaal medische adviseurs) over de afspraken voor de medische beoordelingen en het afsprakenbestand.
- Je verwerkt binnenkomende bezwaarschriften, maakt de dossiers compleet en levert deze aan bij de geschillencommissie.
- Je verstrekt informatie over werkwijzen en procedures m.b.t. urgentie-aanvragen aan corporaties en instellingen.

Wat wij vragen:

- Je hebt mbo opleiding/werk- en denkniveau.
- Je hebt affiniteit met woonruimtebemiddeling.
- Je wordt gelukkig als processen door jouw bijdrage soepel verlopen.
- Je werkt graag in een team.
- Je bent nauwkeurig.
- Je kunt goed communiceren (mondeling en schriftelijk).
- Je hebt oog voor de klant.
- Je bent een sympathieke collega die bijdraagt aan het verder professionaliseren van onze organisatie.

Wat we jou bieden:

- De functie is gewaardeerd in schaal E (salaris conform CAO Woondiensten, minimaal € 2.628,- en maximaal € 3.127,- bruto op basis van 36 uur).
- Een dienstverband voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een werkplek op 1 minuut lopen van Rotterdam CS.
- Mogelijkheid tot hybride werken.
- Ruime mogelijkheden voor opleidingen en ontwikkeling.
- Werken in een hecht team van professionals.

Over de sollicitatieprocedure:

Ben je enthousiast geworden? Waar wacht je nog op? Reageren kan via ivanloon@maaskoepel.nl. Doe dat voor 19 december 2022 met een CV en een onderbouwing waarom jij onze nieuwe collega bent. Heb je vragen over deze vacature? Neem dan contact op met: Maribel Menor – Manager Urgenties (010 413 27 55).

Wij werken niet met recruiters voor de invulling van onze vacatures.