



**HELPT ELKANDER CVBA** is een **SOCIALE HUISVESTINGSMAATSCHAPPIJ** gevestigd in **WAREGEM**. Met een **13 medewerkers** staan wij in voor de verhuring en renovatie van **1300-tal woningen** gelegen in Waregem, Wielsbeke, Dentergem, Pittem, Tielt en Ardoois. Ter opvolging zoeken wij (m/v):

## BEDRIJFSBOEKHOUDER

Full-time of 4/5 (ref. 124 801)

**De uitdaging:** Na een grondige introductie zal je autonoom instaan voor: • de boekhoudadministratie: controle op in- en uitgaande verrichtingen, boekingen, afschrijvingstabellen, ... • de financiële verrichtingen en de voorbereiding van de betalingsbestanden • de aangiften, de jaarrekening, de periodieke en jaarlijkse afsluiting • de financiële planning, de begroting en de financiële rapportages • de personeelsadministratie i.s.m. het sociaal secretariaat.

**Profiel:** • bachelor of master met goede kennis van boekhoudwetgeving • minstens initiële ervaring in een bedrijf of accountancykantoor • vlot met MS Office • affiniteit met de bouwsector is een pluspunt.

## DIENSTHOOFD VERHURING

ma/ba met beleidskundige visie (ref. 124 802)

**De uitdaging:** Als eindverantwoordelijke voor de verhuring zal je instaan voor: • de supervisie over de verhuringen: prijzen, toewijzingsbeleid, reglementering, ... • de coaching van twee ervaren collega's die instaan voor alle verhuringen • beleidsondersteunend werk o.a. ondersteuning van de bewoners, leefbaarheid, ... • de relaties met stakeholders en de (controlerende) overheidsinstanties • de communicatie met de huurders en de bemiddeling bij problematische huurders • de uitvoering van periodieke tevredenheids-enquêtes met bijhorende actieplannen • de rapportage aan de directie en het bestuur.

**Profiel:** • vlot communicatief master of bachelor • dynamiserende coach met beleidskundige visie • dienstverlenende attitude en sterk organisatietalent • bij voorkeur vertrouwd met de wetgeving op sociale huisvesting.

## TECHNISCH MEDEWERKER

PATRIMONIUMBEHEER (ref. 124 803)

**De uitdaging:** Je wordt de interne spilfiguur voor alle aanvragen i.v.m. onderhoud en herstellingen: • aanspreekpunt voor huurders met vragen omtrent onderhoud en herstellingen • aanvragen van offertes en toewijzen van externe aannemers • planning van de interventies, opvolging en voortgangscontrole • up-to-date houden van woninggegevens: EPC, energiescans, keuringen, ... • plaatsbezoeken: vaststellingen, beschrijvingen bij verhuizingen, ...

**Profiel:** • technisch bachelor of gelijkwaardig door ervaring • minstens initiële ervaring in bouwtechniek of technische service • vlot in administratie en organisatie • communicatief vaardig • oplossingsgericht.

**Aanbod voor alle functies:** • verantwoordelijke en autonome jobs • de dynamiek van een klein team met ruimte voor eigen initiatieven • een sociale organisatie • een moderne werkomgeving • een goede work-life balance • marktconforme loonvoorwaarden volgens barema's + een aantrekkelijk voordelenpakket.

Aanwerving exclusief begeleid  
door onze professionele HR-partner.



**VERDONCK**  
PROFESSIONAL PARTNERS

Menen – Oostende

**Interesse?** Reageer via Verdonck Professional Partners

office@verdonckbv.be

056 53 11 80

www.verdonckbv.be