

Woonopmaat

Functiebeschrijving/Competentieprofiel

Plaats in de organisatie	: Woningbeheer
Afdeling	: Zakelijke woondiensten
Functie	: Medewerker Verhuur
Rapporteert aan	: Hoofd Woondiensten

1. Doel van de functie

Het afhandelen van het opzeggen en aangaan van de huurcontracten, waarbij gestreefd wordt naar aansluitende verhuur.

2. Resultaatgebieden

Huurcontracten, huurprijzadministratie en woningwaardering

- Alle administratieve werkzaamheden voortvloeiend uit de beëindiging en het aangaan, wijzigen van een huurcontract en bij woningruil.
- Registreren van wijzigingen in het woningwaarderingssysteem.

Toewijzing van woningen

- Selectie en beoordeling kandidaten voor de verhuur.
- Bezichtiging woning.
- Sluiten contract.
- Aftersales nieuwe huurders.

3. Bevoegdheden en rapportagestructuur

De medewerker verhuur legt verantwoording af aan het Hoofd woondiensten.

De medewerker verhuur voert de werkzaamheden uit binnen de vastgestelde procedures, budgetten en beleidskaders van Woonopmaat.

4. Relatiepatronen

De medewerker verhuur heeft contacten met het Hoofd Woondiensten, financiële administratie, dagelijks- en wijkbeheer en sociale woondiensten.

Extern zijn er contacten met woningzoekenden, huurders, gemeenten, andere corporaties en uitvoeringsinstanties.

5. Kritieke situaties

- Agressie
Kan te maken krijgen met fysiek of verbale agressie van klanten.
- Onjuiste informatie
Volledig en juiste informatie bij huuradministratie.

6. Kennis en kunde

Kennis gelijkwaardig aan MBO. Relevante wetskennis.

7. Competentieprofiel

1. Klantgericht

Stelt in- en externe klant centraal binnen de kaders (mogelijkheden en beperkingen) van de organisatie. Handelt zorgvuldig en doelgericht, gaat daarbij uit van de belangen van klanten. Kent en begrijpt de wensen en belangen van klanten.

2. Betrouwbaar

Handelt zorgvuldig en transparant, volgens de gemaakte afspraken. Heeft daarbij oog voor de doelen en belangen van de organisatie.

3. Communicatie mondeling

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in duidelijke taal en non-verbale communicatie. Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen, taal en terminologie aanpassen aan verschillende niveaus. Is mondig en krachtig in het contact met anderen en maakt de eigen positie duidelijk.

4. Onderhandelen

Tot overeenstemming komen vanuit verschillende argumenten, standpunten en/of belangen. Helder maken van doelen en belangen van betrokken partijen en realiseren van het gewenste onderhandelingsresultaat.

5. Accuraat

Zorgvuldig en stipt handelen, gericht op het voorkomen van fouten. Nauwkeurig uitvoeren van activiteiten.