



Woningstichting / Helder Vastgoed BV is een woningcorporatie die zich al ruim 100 jaar inzet voor de volkshuisvesting in Den Helder en omstreken. Wij zijn met ruim 10.000 verhuurbare eenheden de grootste verhuurder in Den Helder en Julianadorp.

Met meer dan 200 medewerkers zetten we ons in voor onze huurders en de onze stad. We werken hard aan goede en betaalbare woningen voor onze klanten. Hierbij gaat bijzondere aandacht uit naar bewoners met een kwetsbare positie op de woningmarkt.



Ben je gedreven om onze huurders met betalingsproblemen zo goed mogelijk te helpen? Sta jij stevig in je schoenen en ga je een uitdagend gesprek met onze huurders niet uit de weg? Dan zoeken we jou!

## Medewerker Huurincasso en Huuradministratie (ft) 28-36 uur p/w

**Wat ga je doen?** Onze afdeling Incasso zorgt ervoor dat de huur en overige vorderingen geïncasseerd worden wanneer achterstand is ontstaan.

Dit gebeurt op een dusdanige manier dat rekening wordt gehouden met de omstandigheden waar de klant zich in bevindt. Er is ruimte voor maatwerk en balans tussen financieel en maatschappelijk resultaat.

- Je bent verantwoordelijk voor het incasseren van huren en overige vorderingen en de directe dienstverlening daar omheen.
- Je fungeert hierin als spil tussen huurder, gemeente, deurwaarders en schuldhulpverlening.
- Je verricht huisbezoeken en voert bemiddelingsgesprekken met klanten op kantoor, telefonisch, bij klanten thuis en op locatie. Huisbezoeken zijn zowel overdag als incidenteel in de avond.
- Je zoekt en vindt oplossingen voor huurders met financiële problemen.
- Je verricht administratieve werkzaamheden omtrent incasso-zaken.
- Je maakt rapportages inzake voortgang en resultaten.
- Tot slot bied je ondersteuning aan het team of neemt deel aan interne en/of externe projecten.

**Wie zoeken wij?** Belangrijkste uitgangspunten van onze dienstverlening zijn: een klantgerichte wijze van communiceren en werken, waarbij collegialiteit, inzet en betrouwbaarheid voorop staan.

- Je bent communicatief vaardig en hebt een natuurlijk overwicht in het voeren van gesprekken met klanten. Je weet de juiste balans te vinden tussen empathie en resultaat.
- Je bent vasthoudend met een hands-on mentaliteit en verliest het sociale aspect niet uit het oog. Daarnaast beschik je over een probleemoplossend vermogen en kun je goed onderhandelen.
- Je bent een echte teamplayer met een flexibele instelling.
- Je kunt goed omgaan met stress, werkt zelfstandig en toont initiatief.

**Wat vragen wij?**

- Je beschikt over een afgeronde MBO/HBO-opleiding.
- Je hebt kennis van de voorschriften en regels ten aanzien van WSNP, schuldhulptrajecten, huurtoeslag en incasso. Daarnaast heb je werkervaring met de uitoefening van deze regels in de praktijk.
- Je hebt financieel administratieve ervaring.
- Je bent in bezit van een rijbewijs B.

**Wat bieden wij?** In de eerste instantie een jaarcontract wat bij geleken geschiktheid na één jaar omgezet wordt in een contract voor onbepaalde tijd. Een baan in een branche die niet conjunctuur gevoelig is.

Afhankelijk van opleiding, passende werkervaring en kennisniveau is het salaris minimaal

€ 2.869,- en maximaal € 3.777,- bruto per maand (op basis van 36 uur per week, exclusief 8% vakantiegeld), zijnde schaal G (aangepast naar boven) binnen de CAO Woondiensten. Een assesment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

**Interesse?** Dan zien wij graag binnen 10 dagen na verschijnen van deze advertentie je reactie tegemoet.

Je sollicitatiebrief, inclusief curriculum vitae, kun je richten aan: mevrouw A. de Lange, afdeling P&O via [adlange@wsdh.nl](mailto:adlange@wsdh.nl).

Voor eventuele vragen kun je terecht bij de heer N. Bakker, Hoofd Centrale Administratie & Incasso, telefoonnummer 0223-677737 of mailen naar [nbakker@wsdh.nl](mailto:nbakker@wsdh.nl).