

VACATURE: Teamcoördinator toewijzingen, onthaal en financiële dienst.

SVKA zoekt een teamcoördinator toewijzingen, onthaal en financiële dienst.

SVKA missie:

SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.

Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.

Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.

1. Functie informatie

Functie: Teamcoördinator toewijzingen, onthaal en financiële dienst
Dienst: Teamcoördinatoren

2. Beschrijving en doel van de functie

De teamcoördinator geeft leiding en ondersteuning aan de medewerkers van drieteams:

- het team permanenties, inschrijvingen en toewijzen (3 medewerkers). Dit team staat in voor de werking en het onthaal van woningzoekenden en kandidaat huurders en zorgt voor de correcte toewijzing van de SVKA woningen.
- de administratie en het algemeen onthaal (2 medewerkers) van SVKA. De teamcoördinator zorgt voor een vlotte administratieve werking en goede samenwerking met de andere diensten binnen de organisatie.
- de dienst financiën en boekhouding (4 medewerkers). Het gaat daarbij om de organisatie van de algemene financiële werking van SVKA én om de organisatie van de opvolging van alle SVKA klanten en leveranciers (voornamelijk huurders en verhuurders). Hiervoor kan de teamcoördinator eveneens terugvallen op een extern boekhoudkantoor.

De teamcoördinator geeft leiding en ondersteuning via organisatorische sturing en inhoudelijk overleg. Hij/zij zorgt ervoor dat de diensten resultaatgericht werken en waar nodig neemt hij/zij initiatief tot overleg met medewerkers van andere diensten.

De teamcoördinator staat mee in voor de goede werking van SVKA, samen met de directeur en de andere teamcoördinatoren. Hij/zij rapporteert voor zijn/haar resultaatgebied aan de directeur en bestuur.

3. Belangrijkste verantwoordelijkheden en taken

Leidinggevende taken

- Je coacht medewerkers van de teams en stuurt hen aan.
- Je voert functioneringsgesprek met de teamleden.
- Je organiseert overleg met de eigen teams en de afzonderlijke leden.
- Je zorgt voor afstemming tussen de teams en de andere diensten.

Taken m.b.t. het team inschrijvingen, toewijs en permanentie

- Je organiseert de dagelijkse werking van de dienst.
- Je bent eindverantwoordelijke voor de toewijsprocedures
- Je zorgt voor afstemming van de werking met de andere diensten.
- Je organiseert een professionele en klantvriendelijke dienstverlening.

Taken m.b.t. het onthaal en de administratie

- Je ondersteunt het team om een professioneel en klantvriendelijk onthaal te organiseren.
- Je ondersteunt het team om de administratieve werking te organiseren.
- Je bevordert de samenwerking en communicatie tussen het onthaal en de administratie en de andere teams.

Financiële taken

- Je organiseert samen met de teamleden en het externe bureau het algemeen financieel beleid: opvolging boekhouding en werkingskosten, jaarrekening, cash flow...
- Je bent eindverantwoordelijk voor de financiële opvolging en rapportering aan de (hogere) subsidiërende overheden (Stad Antwerpen, VMSW, Wonen Vlaanderen...).
- Je volgt samen met de teamleden, de directeur en het extern bureau de regelgeving i.f.v. financieel beleid, fiscale regelgeving en vzw regelgeving op.
- Je organiseert en stuurt de dagelijkse boekhouding; bank- en kasverrichtingen, facturen en doorrekeningen.
- Je organiseert samen met het extern boekhoudkantoor het nazicht en de controle van de verschillende financiële en boekhoudkundige aspecten van de woningdossiers (eigenaars en huurders).
- Je organiseert mee de algemene controle van de boekhouding voor het afsluiten van het boekjaar.
- Je organiseert met je team het aanleveren van de financiële gegevens voor de opmaak van het jaarverslag

4. Functievereisten

Je hebt:

- minimaal een diploma bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- minimaal 3 jaar ervaring in een leidinggevende functie / ervaring met leidinggeven
- ervaring met financieel beleid van een organisatie is een pluspunt
- ervaring in de woonsector is een pluspunt



5. Competenties

Organisatiecompetenties

- betrokkenheid
- collegialiteit
- openheid voor diversiteit
- klantgerichtheid
- positief kritische ingesteldheid

Persoonscompetenties

- besluitvaardigheid
- initiatief
- energie
- samen bindend leiderschap
- stressbestendigheid

Functiecompetenties

- aanspreken op gedrag
- luisteren
- motiveren
- beheersing van operaties
- plannen en organiseren
- delegeren
- organisatiesensitiviteit

6. Wij bieden

- een voltijds (37,5u/week) contract van onbepaalde duur
- verloning volgens [barema B1a van PC 319.01](#)
- maaltijdcheques (€5)
- hospitalisatieverzekering
- een fijne werkomgeving, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer en met de fiets
- derdebetalersregeling voor openbaar vervoer
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- flexibele werktijden
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming in onderling overleg
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

7. Aanwervingsprocedure

- Stuur je motivatiebrief en CV ten laatste op **zondag 6 maart 2022** aan Daan Janssen (Daan.Janssen@svka.be) of tel 03 270 03 00.
- Voor bijkomende informatie kan je contact opnemen met Daan Janssen via het nummer 03 270 03 00.
- Je indiensttreding volgt zo snel mogelijk, in overleg met jou.
- Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, handicap,...