

Met de steun van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en in het kader van zijn streven om de toegang tot het recht op wonen te verwezenlijken, biedt het Woningfonds onder andere hypothecaire leningen aan gezinnen voor de aankoop en/of renovatie van een woning, en groene leningen om de energieprestatie te verbeteren.

Het Woningfonds is met zijn jaarlijks volume van ongeveer 1.000 kredieten een belangrijke speler in het sociale huisvestingsbeleid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Om zijn verdere ontwikkeling te ondersteunen en zijn interne organisatie te versterken, is het Woningfonds op zoek naar een

### **Dossierbeheerder voor de cel afrekening (m/v)**

De cel afrekening hangt af van de Directie Verrichtingen en is een klein team van 3 personen dat **het administratieve en boekhoudkundige beheer van de private en gemeenschappelijke delen van onze gebouwen voor zijn rekening neemt.**

Je zal vooral instaan voor het opstellen van **de afrekening voor de invorderbare kosten** (water, elektriciteit, verwarming, onderhoud, ...) voor alle huurders van onze woningen en **je zal bijstand verlenen aan de cel mede-eigendom bij de uitvoering van hun taken.**

De cel afrekening is ook verantwoordelijk voor de contacten met de openbare besturen om de documenten te beheren, de dossiers in te dienen en klachten in verband met de vermindering van de **onroerende voorheffing** te melden.

De dossierbeheerder moet systematisch de huurlasten beheren, de evolutie van de lasten opvolgen, de afrekeningen verzenden, de berekening voor de voorzieningen bijwerken en de huurder informeren, verzoeken tot storting uitvoeren en dergelijke verzoeken en afrekeningen van gebouwenbeheerders controleren.

Aangezien het boekhoudkundige aspect van groot belang is bij de dagelijkse taken, zijn we op zoek naar een kandidaat met **een hogere opleiding als boekhouder of in de immobiële sector.**

Wij verwachten dat je **minstens drie jaar ervaring kan voorleggen in een gelijkaardige functie**, idealiter verworven als gebouwenbeheerder of bij een sociale verhuurder en dat je een goede kennis hebt van mede-eigendom.

Je bent in staat de juiste informatie op te zoeken en te verzamelen (ook op het terrein), deze informatie systematisch en zorgvuldig te gebruiken, fouten te ontdekken en vermijden; het is voor deze functie dan ook van belang om informatie uit te wisselen met andere diensten (intern en extern).

Je **beheerst** de informaticatools **perfect**, je hebt discipline, je werkt nauwkeurig en toegewijd, je beschikt over goede analytische capaciteiten en je kan zelfstandig werken.

Kennis van het Nederlands en rijbewijs B zijn een troef.

Wij bieden een voltijdse functie met een contract voor **onbepaalde duur**, een **job op mensenmaat**, een **aangename werkomgeving** en tal van **extralegale voordelen** (flexibele werkuren, maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, extralegale kinderbijslag, ...).

Stuur je kandidatuur met motivatiebrief en cv naar de dienst human resources via het volgende online formulier:

[Apply here!](#)