



Vacature

Opleiding: MBO+ 3^e of 4^e
leerjaar

Stageopdracht: Ondersteuning Verhuur & Screening
Huurlers

Je ondersteunt het verhuurteam bij het organiseren en uitvoeren van bezichtigingen en het controleren van huurdersdocumentatie.



Het doel van de stageopdracht

De stagiair kan het bezichtigingsproces en de eerste screening grotendeels zelfstandig uitvoeren onder begeleiding.



Wat ga je doen?

- ✓ **Bezichtigingen voorbereiden.** Deze plan je in in overleg met kandidaten, je verzendt bevestigingsmails met informatie over de woning, controleert of deze ook bezichtigingsklaar is en maakt per kandidaat een dossier aan.
- ✓ **Bezichtigingen uitvoeren.** Hierbij ontvang je potentiële huurders, presenteer je de woning, je beantwoordt vragen over huurprijs, servicekosten en voorwaarden. Je noteert bijzonderheden of interesse van de potentiële huurder en hierbij treed je professioneel en klantgericht op.
- ✓ **Documenten controleren.** Je controleert een aantal gegevens zoals identiteitsbewijs, loonstroken, bankafschriften, et cetera. Je signaleert afwijkingen of ontbrekende documenten en koppelt dit terug aan de begeleider.
- ✓ **Administratieve verwerking.** Met dossiers houd je rekening met AVG-richtlijnen, de status houd je bij in CRM-systeem en behandelt documenten die daar om vragen volgens het privacy beleid.
- ✓ **Beoordeling van aanvragen voor woonvormen.** Dit beoordeel je op volledigheid en juiste documentatie, je controleert diverse verzoeken en dit toets je vervolgens aan bepaalde voorwaarden of regels. Je communiceert met huurders en collega's over ontbrekende informatie en het vervolg daarvan. Je verwerkt besluiten in het CRM-systeem.



Wat ontvang jij aan begeleiding?

De begeleiding die je krijgt zijn voortgangsgesprekken met de stagebegeleider, meelopen met eerste bezichtigingen, feedback op communicatie en dossier controle, tussentijdse evaluatie en een eindbeoordeling op basis van zelfstandigheid en kwaliteit.



De stagiair kan na afloop:

- ✓ Professioneel en klantgericht communiceren met woningzoekenden (mondeling en schriftelijk);
 - ✓ Zelfstandig een bezichtiging voorbereiden en begeleiden;
 - ✓ Huurdersdocumenten controleren op basis van vastgestelde criteria;
 - ✓ Discreet omgaan met vertrouwelijke gegevens;
 - ✓ Overzicht houden in administratieve zaken zoals kandidaat-dossiers;
 - ✓ Prioriteiten stellen in een dynamische werkomgeving;
 - ✓ Goed problemen signaleren.
-



Praktisch

De omvang van de stage bedraagt minimaal 16 uur per week voor een periode van 4 tot 6 maanden. Kortere stageverzoeken kunnen wij voor deze stage niet in behandeling nemen! De stagevergoeding bedraagt € 475,- per maand op basis van 36 uur. Bij een lagere urenomvang wordt de vergoeding naar rato aangepast.

Enthousiast?



Ben jij dé stagiair die zich graag ontwikkelt en zich misschien ook wel ooit bij een corporatie ziet werken? Ben jij op korte termijn beschikbaar voor een langere periode?

Stuur dan je CV en motivatie naar hr@boex.nl

Over Bo-Ex

Als Utrechtse woningcorporatie biedt Bo-Ex betaalbaar en goed wonen. Bo-Ex verhuurt en beheert sociale huurwoningen in de stad Utrecht in nauwe samenwerking met de huurders, de gemeente en partners. Bo-Ex begrijpt als geen ander hoe waardevol wonen is. Dat motiveert ons. Bo-Ex gaat daarom veel verder dan alleen wonen. Denk hierbij aan welzijn, zorg, schoon en veilig en het bevorderen van kansen in de samenleving voor onze huurders.