

MANAGER FRONT OFFICE

MENSGERICHT EN DOORTASTEND LEIDER

 HELMOND

MANAGER FRONT OFFICE – WONINGSTICHTING COMPAEN

ORGANISATIE | WONINGSTICHTING COMPAEN

Voldoende goede en betaalbare woningen voor onze klanten in een prettige buurt! Dat is al meer dan 100 jaar de bedoeling van Woningstichting Compaen in Helmond. Compaen is een klantgerichte organisatie die actief is in de gemeente Helmond in de wijken; Mierlo-Hout, Stiphout, Brouwhuis en Brandevoort, en in de gemeente Geldrop-Mierlo en wel in Mierlo. Compaen heeft ongeveer 3.500 woningen in haar bezit, is een sociale volkshuisvester en heeft een kantoor aan de Houtsestraat in Helmond.

Met meer dan 20 enthousiaste, betrokken en zelfredzame medewerkers wordt ingespeeld op de wensen van de huurders. Dit geldt voor het woningaanbod en de diensten. De focus is op een inclusieve samenleving, betaalbaarheid en duurzaam. Compaen is een goed georganiseerd bedrijf, overzichtelijk met korte lijnen en het staat dicht bij haar kerntaak, waardoor huurders en klanten op een professionele en efficiënte manier bediend worden. Een club met familiegevoel, waar mensen werken met veel afwisseling en veel betrokkenheid.

[Bezoek de website](#)


Woningstichting

FUNCTIE | MANAGER FRONT OFFICE

We zoeken een Manager Front Office. In deze functie wordt leiding gegeven aan de medewerkers die dagelijks in direct contact staan met de klant: van KCC tot projectleiders. Dat vraagt in een kleine organisatie om veel en makkelijk schakelen: van werkvloer naar beleid en omgekeerd en tussen verschillende onderwerpen, cases en inhoudelijke thema's. De Manager Front Office vormt samen met de Directeur-Bestuurder en de Manager Back Office het Management Team van Compaen. In dit team draagt de Manager Front Office bij aan de verdere ontwikkeling en uitvoering van het beleid en de strategie van Woningstichting Compaen.

Communicatief **Doortastend** *Mensgericht* *Coachend* Leider *Servicegericht* **Procesmatig** Samenwerken **Verbindend** Progressief

PROFIEL | AFWISSELEND PAKKET ROND DE THEMA'S WONEN EN BEHEER

De Manager Front Office is verantwoordelijk voor de kwaliteit van dienstverlening, het verhuurproces, het huurincassoproces, sociaal beheer, leefbaarheid, dagelijks en planmatig onderhoud, communicatie en diverse VvE-werkzaamheden. Een afwisselend pakket rond de thema's wonen en beheer. Je stuurt de afdeling Front Office aan en deze afdeling bestaat momenteel uit vier verhuurmakelaars, vier KCC-medewerkers, twee onderhoudsmedewerkers, een buurtbeheerder en twee projectleiders (niet-)planmatig onderhoud. Een diverse groep mensen die onderling nauw samenwerken en dat ook doen met de afdeling Back Office. Het samenwerken en verbinden binnen en buiten de afdeling is een kerntaak. Je houdt van het gebruik van nieuwe digitale middelen. Je bent tevens het aanspreekpunt voor de huurdersvertegenwoordiging en bent het gezicht naar maatschappelijk werk, gemeente, politie, collega-corporaties en dergelijke.

Naast de dagelijkse operatie is het van belang het beleid verder te blijven ontwikkelen en te verbeteren: huurbeleid, woningkwaliteit en bijvoorbeeld toewijzingen. Ervaring met analyseren van en rapporteren over trends en ontwikkelingen op het gebied van wonen en beheer en het initiëren van beleidskeuzes is een belangrijke taak.

De Manager Front Office is lid van het Management Team van Compaen. Samen met de Directeur Bestuurder en de Manager Back Office zorg je voor een goede uitvoering van de plannen en het beleid en de verdere ontwikkeling en strategie van Compaen. Je bent aanwezig bij de RvC-vergaderingen.

Wij zoeken een communicatief leider. Je bent goed in communicatie, zowel schriftelijk als mondeling. Je bent mensgericht en kunt goed luisteren. Het werk gaat om mensen en met mensen. Je bent doortastend en gezond kritisch, gericht op verbetering en verbinding. Je bent duidelijk en stuurt mensen coachend aan en geeft hen verantwoordelijkheid.

Je houdt van samenwerken en autonomie. Je zorgt voor teamgeest en zelfreflectie. Betrokkenheid is een groot goed, verantwoordelijkheid essentieel. Je bent klantgericht en procesmatig. Je past in een organisatie van deze omvang, je bent een sociaal entrepreneur en je kent jezelf goed. Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau en kent de woningcorporatiesector of hebt een anderszins passende achtergrond!

AANBOD | MOOIE ROL MET VEEL DIVERSITEIT

Een mooie rol met veel diversiteit, verantwoordelijkheid en autonomie: operatie en beleid, intern en extern, wonen en beheer in een fijne omgeving in Helmond. De functie is 36 uur per week en wordt gewaardeerd conform schaal M van de CAO Woondiensten. De aanstelling is voor een jaar met de intentie dit om te zetten in een dienstverband voor onbepaalde tijd.

PROCEDURE | DATA GESPREKSRONDES

De begeleiding van de werving- en selectieprocedure is in handen van K+V. De procedure start in Veenendaal met een kennismaking naar aanleiding van je kandidatuur en vinden plaats in de eerste week van maart. Hierna volgen, bij geschiktheid, gesprekken in Helmond.

De eerste gespreksronde in Helmond is gepland op donderdag 19 maart. De datum voor tweede gespreksronde volgt nog.

GEÏNTERESSEERD | BEN JIJ DE MANAGER FRONT OFFICE DIE WIJ ZOEKEN?

Ben jij de Manager Front Office die wij zoeken? Dan zien wij graag uiterlijk zondag 1 maart jouw reactie tegemoet. Dat kan door je cv en motivatiebrief te uploaden bij 'solliciteer direct'. Inhoudelijke vragen of opmerkingen kun je bij de reactie vermelden. Deze vacature is in behandeling bij Roel Roelfzema, partner, 06 438 73 326. Natuurlijk is Roel bereikbaar voor nadere informatie.

Kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd een online persoonlijk profielmeting te maken.