

Vanpoucke Consulting – Administratief medewerker Kandidaten & Toewijzingen Vivendo

Vivendo breidt uit

Vivendo is één van de 41 woonmaatschappijen in Vlaanderen, met focus op Noord West-Vlaanderen (Beernem, Brugge, Damme, Jabbeke, Oostkamp en Zedelgem). Wij hebben als doel de woonvoorwaarden van de meest behoeftige gezinnen en alleenstaanden te verbeteren door te zorgen voor een voldoende aanbod aan betaalbare, kwaliteitsvolle en duurzame sociale huur- en koopwoningen. Als woonmaatschappij beheren we op vandaag meer dan 6500 woonegelegenheden. In het kader van de verdere professionele uitbouw van onze organisatie zoeken wij voor onze vestiging(en) in **Brugge** een **Administratief medewerker Kandidaten & Toewijzingen**.

Jouw verantwoordelijkheden

Jouw taak als **Administratief medewerker Kandidaten & Toewijzingen**:

- Je staat in voor de **inschrijving en opvolging van de kandidaat huurders** in het Centraal Inschrijvingsregister en begeleidt de kandidaat-huurders bij hun vragen omtrent de ligging van onze woningen, de wachttijd, e.a.
- Je start **aanschrijfrondes** om de vrijgekomen sociale woningen zo snel als mogelijk terug te verhuren, waardoor de leegstand beperkt wordt.
- Bij nieuwbouwprojecten of grootschalige renovaties organiseer je de **gezamenlijke bezoekenmomenten**.
- Je bereidt de **toewijzing** van de sociale huurwoningen voor en bent een **aanspreekpunt** voor de kandidaat-huurder.

Jouw profiel

Herken je jezelf in dit profiel?

- Je bent of wordt **bachelor** in een **administratieve, juridische of sociale richting** en hebt een voorliefde voor administratie.
- Om succesvol te zijn ben je administratief zeer nauwkeurig en sterk in schriftelijke communicatie.
- Je hebt affiniteit met de doelgroep en interesse voor de sociale huurwetgeving. Ervaring is welkom, maar geen must.
- Je bezit een flexibele arbeidsinstelling en bent in staat om nauw samen te werken met derden.
- Je beschikt over de nodige empathie en assertiviteit om met de doelgroep te communiceren.

Ons aanbod

- Je komt terecht in een prominente en groeiende woonmaatschappij die je de ruimte geeft tot het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid.
- Een contract van onbepaalde duur met een gunstige verlofregeling, flexibel uurrooster en mogelijkheid tot thuiswerk (1d/week).
- Een aantrekkelijk loon, waarbij relevante ervaring wordt meegenomen.

- Een aantrekkelijk pakket van extralegale voordelen zoals o.a.
 - 13de maand;
 - maaltijdcheques;
 - hospitalisatie- en groepsverzekering;
 - maximale fietsvergoeding.

Interesse ? Solliciteer op www.vanpouckeconsulting.be/vacatures voor 15/01/2026

De eerste selectie gebeurt op basis van motivatiebrief en CV. Op basis hiervan zullen een aantal kandidaten worden uitgenodigd voor het verdere verloop van de selectie.

<https://www.vanpouckeconsulting.be>