

## Functieprofiel: Sociaal-Maatschappelijk Beheerder

<b>Bedrijf:</b>	De Huischmeesters BV
<b>Locatie:</b>	Zuid-Holland (Den Haag)
<b>Aantal uur:</b>	24-40 uur
<b>Opleidingsniveau:</b>	HBO
<b>Salaris:</b>	In Overleg

*De Huischmeesters is op zoek naar een Sociaal-Maatschappelijk beheerder. Ben jij een verbinder die coachend, ondersteunend en richtinggevend mensen kan aansturen en motiveren? Lees dan zeker verder!*

### **Wie zijn De Huischmeesters:**

Wij bieden mensen een essentiële basis om hun leven weer op de rails te krijgen. We faciliteren en beheren (tijdelijke) woonruimte die we inzetten voor bijzondere doelgroepen. Onze kracht is daarbij dat er aandacht besteed wordt aan de aanvullende ondersteuningsbehoefte van onze bewoners. We bieden hun een slimme verbinding aan elkaar en aan de omgeving. En waar nodig verbinden we onze bewoners aan professionele (lokale) partijen. In ruil voor de kans die men krijgt, wordt er naast de financiële bijdrage, een actieve maatschappelijke inzet van onze bewoners verlangd. Een inzet die gericht is op de zorg voor zichzelf, zorg voor de woonruimte en meerwaarde voor de omgeving. Deze wijze van beheer wordt door De Huischmeesters volop in de praktijk toegepast. Onze manier van werken leidt ertoe dat alle vormen van vastgoed die voor een herbestemming staan, met succes worden aangewend worden om sociaal-, maatschappelijk en economisch rendement te bieden. We zijn een platte maar professionele organisatie.

### **Doel van de functie:**

Als Sociaal-Maatschappelijk beheerder ben je primair verantwoordelijk voor het op proactieve wijze plaatsen en begeleiden van bewoners om een optimaal woonmilieu en leefklimaat te creëren in het project en in de wijk. De nadruk ligt op sociaal beheer en gemeenschapsvorming.

### **Verantwoordelijkheden:**

#### Algemeen beheer:

- Het eerste aanspreekpunt voor bewoners, omwonenden, zorgorganisaties, gemeenten en vastgoedeigenaren;
- Het kwalitatief naleven van de minimale verplichte contracturen van onze klanten en dit maandelijks verantwoorden;
- Het met zorg werven, plaatsen, informeren en ondersteunen/adviseren van bewoners. Waarbij er binnen de locaties altijd naar een optimale mix van dragende en vragende bewoners wordt gestreefd;
- Bevorderen van een juiste naleving door de bewoners en bezoekers van de gedragsregels en de voorschriften die voortkomen uit het huurcontract of die anderszins van een burger mogen worden verwacht;
- Periodieke bereikbaarheidsdienst, hierbij ben je een week lang 24 uur bereikbaar voor evt. calamiteiten of andere vastgoedvragen;
- Administratief werk, onder andere een goede registratie in geval van calamiteiten, maar ook de doorlopende administratie als het opstellen en invoeren van huurcontracten, meterstanden, verslaglegging van overleg met derden en dergelijke.

Sociaal beheer:

- Sterk inzetten op maatschappelijke projecten ter bevordering van het woonmilieu, leefklimaat en draagvlak in de wijk;
- Periodiek huisbezoeken afleggen waarbij natuurlijk gekeken wordt naar orde, netheid en veiligheid. Daarnaast biedt dit direct een mooie gelegenheid te vragen hoe het gaat met de bewoner zelf en of de beheerder daarin iets kan betekenen;
- Trekker van diverse projecten. Dit kunnen bewonersinitiatieven zijn of projecten die staan in onze prestatieafspraken met gemeente, coöperatie en/of zorgverleners;
- Zorgen voor een prettige woonsfeer in de wijk door actief contact te onderhouden met de bewoners, partners maar ook omwonenden en bijvoorbeeld de wijkagent. Signaleren van knelpunten in het leefklimaat, de woningen en de locatie in de wijk en deze proactief verbeteren;
- Huurders individuele begeleiding en advies of ondersteuning bieden bij bijv. het (voorkomen) van betalingsproblemen, sociale hygiëne, schoonhouden van de woning en faciliteiten, correct gedrag naar De Huischmeesters en medewerkers van derden, medebewoners en hun bezoekers en de omgeving.

Commercieel beheer:

- Het realiseren van een minimale bezettingsgraad van 97% te allen tijde;
- T.b.v. een optimale exploitatie van de centrale ontmoetingsruimte en overige ruimten: plannen opstellen van de planning en de verhuur van de ruimtes binnen het gebouw;
- Goed relatiebeheer om zo tot meer opdrachten en omzet te kunnen komen.

Technisch beheer:

- Het consequent uitvoeren van het sleutelbeheer;
- Het onderhouden van contacten met externe organisaties als de glazenwasser, het schoonmaakbedrijf, klusjesman en de vuilophaaldienst;
- Toezicht houden op het gebouw, de inventaris en de directe omgeving van de accommodatie zodat gebruikers, bezoekers en medewerkers er op een veilige manier gebruik van kunnen maken. Hierbij zicht houden op noodzakelijk groot onderhoud als verwarmingsketels, elektrische installaties, brandbeveiliging en liften;
- Signaleren van beschadigingen en vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen en hier adequaat en tijdig actie op ondernemen;
- Het klein en dagelijks onderhoud van het gebouw, het terrein, de inventaris en overige voorzieningen zodat bewoners er op een veilige wijze gebruik van kunnen maken en de accommodatie en directe omgeving een kwalitatief goede uitstraling heeft;
- Het verhelpen van storingen aan technische installaties door het of zelf uitvoeren van kleine reparaties of, conform servicecontracten, externe servicedienst(en) in te schakelen.

### **Functie-eisen/Persoonlijke eigenschappen:**

De Huischmeesters is een organisatie werkzaam voor een doelgroep die een sociaal maatschappelijke benadering vraagt van jou. De term mensenmens is op deze functie zeer van toepassing. Jij begrijpt wat onze doelgroep wel of niet nodig heeft om weer in zijn of haar kracht te komen. Onze voorkeur gaat uit naar een kandidaat die communicatief vaardig is en stevig in zijn of haar schoenen staat. Het is van belang dat je:

- Een stevig, ondernemend en creatief persoon bent waarvoor sociaal en maatschappelijke resultaten met economisch rendement en een belangrijke drijfveer is;
- Een verbindende, netwerker, teambuilder, goed kunt samenwerken, aan relaties bouwt met diverse stakeholders en een gesprekspartner bent op verschillende niveaus;
- Voldoende mate technisch en hands-on aangelegd bent en altijd zoekt naar slimme en accurate oplossingen;
- Ondernemend bent in werk (proactief) en ideeën ter verbetering aandraagt;
- Zichtbaar en flexibel inzetbaar bent, geen 9 tot 5 mentaliteit;
- Autonom en oplossingsgericht kunt werken;
- Snel kunt schakelen en het overzicht weet te behouden in hectische situaties. Hoofd- en bijzaken goed kunnen onderscheiden;
- HBO werk- en denkniveau;
- Een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift hebt;
- Affiniteit hebt met volkshuisvesting, gemeentelijke opgaven en maatschappelijke vraagstukken;
- Ambitie om je kennis en kunde in te zetten binnen een sterk groeiende organisatie.

### **Bevoegdheden:**

Nader te bepalen.

### **Rapporteert aan:**

Operationeel Directeur.

### **Wat bieden wij jou?**

We willen dat je een fijne en goede werkplek hebt om te werken en dat je je thuis voelt in een organisatie waar de mens centraal staat. Naast een leuke uitdagende functie bieden wij jou:

- ✓ Een marktconform salaris;
- ✓ 8% vakantietoeslag;
- ✓ 25 vakantiedagen;
- ✓ Passend vervoer;
- ✓ Budget pensioenopbouw;
- ✓ Laptop waarmee je tevens thuis kunt werken;
- ✓ Mobiele telefoon voor zakelijk en privégebruik.

Ben je enthousiast geworden? Dan ontvangen wij graag je CV en motivatie. Je kunt je CV en motivatie sturen naar [info@dehuischmeesters.nl](mailto:info@dehuischmeesters.nl). Wij kijken er naar uit!