

Vacaturebericht: medewerker klusdienst

*SVKA huurt in de stad Antwerpen zo veel mogelijk betaalbare, goede woningen en verhuurt deze door aan maatschappelijk kwetsbare mensen.
Het begeleidt zijn huurders om hun zelfredzaamheid in functie van het wonen te versterken.
Het werkt samen met diverse partners aan structurele oplossingen voor de hoge woonneed.*

1. Functie informatie

Functie: Medewerker klusdienst
Team: Team Inhuren & Gebouwen

2. Beschrijving en doel van de functie

Je bent zowel **kluscoach** als **klusman/vrouw**.

Als **kluscoach** begeleid je huurders bij klussen in hun woning: je legt uit hoe ze zelf kleine onderhoudsklussen, herstellingen of verbeteringswerken op een goede manier kunnen aanpakken. Je wijst hen op hun verantwoordelijkheden als huurder en zorgt er mee voor dat de woning goed onderhouden wordt.

Als **klusman/vrouw** voer je zelfstandig kleine onderhoudswerken, herstellingen en renovaties uit in de SVKA-huurwoningen.

3. Taken van de functie

Technische taken:

- huurders begeleiden bij klussen in hun woning;
- uitvoeren van kleine onderhouds-, herstel- en renovatiewerken in het patrimonium van het SVKA, zowel zelfstandig als samen met collega's;
- uitvoeren van herstellingswerken en klussen in de burelen van het SVKA;
- aankopen van materiaal;
- organiseren en inplannen van de eigen klussen en klusbegeleiding;
- verwerven en actueel houden van kennis over de regelgeving van technische installaties;
- zelfstandig registreren van de uitgevoerde werken in het klusbeheerprogramma.

Ondersteunende taken:

- terugkoppelen aan de huurbegeleiders van de uitgevoerde werken en andere relevante informatie over de huurder;
- technische ondersteuning van de huurbegeleiders;

- occasioneel helpen bij het leegmaken van kelders en buitenzetten van groot huisvuil;
- geven van technische infosessies op de teamvergadering.

Financieel administratieve taken:

- afrekening van de gemaakte kosten en voorschotten;
- informatie over en verantwoording van de uitgevoerde werken.

Algemene taken:

- beheer en aankoop van het gereedschap in samenspraak met de teamcoördinator;
- onderhoud bedrijfswagen;
- volgen van vorming en bijscholing;
- signaalfunctie rond onderhoud en kwaliteit van de woningen;
- deelname aan teamvergadering.

4. Functievereisten

- Diplomaverreisten: minimaal diploma secundair onderwijs in een technische richting of gelijkwaardig door ervaring.
- Talenkennis (Frans, Engels) is een pluspunt.
- Bereidheid om een aantal verplaatsingen met een elektrische bakfiets te maken.
- In het bezit van rijbewijs B

5. Competenties

Organisatiecompetenties

- Betrokkenheid
- Collegialiteit
- Openheid voor diversiteit
- Klantgerichtheid
- Positief kritische ingesteldheid

Persoonscompetenties

- Betrouwbaarheid
- Nauwkeurigheid
- Verantwoordelijkheid
- Creativiteit
- Leervermogen

Functiecompetenties

- Helicopterview
- Zelfstandigheid
- Zin voor initiatief
- Kostenbewust handelen
- Resultaatgerichtheid

6. Aanbod

- tewerkstelling van 37,5u / week met flexibele werktijden
- verloning volgens [barema L2 van PC 319.01](#)
- maaltijdcheques (€5)
- wettelijke vergoeding woon-werk verkeer
- hospitalisatieverzekering
- mogelijkheden tot interne en externe opleiding en vorming
- een veelzijdige job in een groeiende organisatie met ruimte voor eigen initiatief en verantwoordelijkheid

7. Hoe solliciteren

- Bezorg je CV en een motivatiebrief aan SVKA (t.a.v. Nico Broeckx) ten laatste op zondag 15 augustus 2021 via mail (nico.broeckx@svka.be).
- Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij Manuel Leuridan - teamcoördinator (03 270 03 16 – manuel.leuridan@svka.be).
- We nodigen de geselecteerde kandidaten uit voor een gesprek in de week van 16 of 23 augustus 2021.