

Pak jij graag de regie?

Wij zoeken een procesmedewerker Onderzoek (32 uur)



Wat ga je doen?

Je houdt je bezig met alle zaken rondom ons huurdersonderzoek voor 150 woningcorporaties:

- Je hebt de regie over de organisatie en logistieke planning van dit continue online en telefonisch onderzoek dat we onder huurders uitvoeren.
- Je biedt ondersteuning aan corporaties en je collega's en uiteraard beantwoord je graag hun vragen.
- Je voert operationeel overleg met leveranciers over het verloop van de onderzoeken en de werking van de ondersteunende portalen.
- Je draagt zorg voor het opstellen en actueel houden van processen, procedures en werkinstructies.



Wat krijg je?

- Een afwisselende en uitdagende baan, met veel ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke ontwikkeling;
- Een plek in een organisatie die echt iets bijdraagt aan de maatschappij, door woningcorporaties en hun huurders vooruit te helpen;
- Een dienstverband voor 1 jaar dat we daarna, als we allebei tevreden zijn, graag omzetten in een vaste baan;
- Een salaris tussen € 3.203,- en € 4.003,- per maand (op basis van 36 uur) en volgens de CAO Woondiensten.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals flexibele werktijden en opleidingsmogelijkheden.
- Een 'hybride' werkplek: je werkt deels op kantoor en deels vanuit huis.
- 20 enthousiaste, ervaren en gepassioneerde collega's die graag met je samenwerken.
- Word jij de volgende bowl-kampioen van het team? Of sla jij iedereen van de baan tijdens een padel-clinic? We werken hard, maar houden ook van een gezellig uitje.



Wat vragen we?

- Je hebt affiniteit met onderzoek, bent proactief en werkt secuur.
- Je vindt het leuk om contacten te onderhouden met onze leden en leveranciers over het huurdersonderzoek.
- Projectmanagementvaardigheden: Je bent goed in het bewaken van deadlines, het beheren van middelen en doelen binnen de gestelde termijn;
- Je hebt probleemoplossend vermogen: je reageert snel op onverwachte problemen en neemt passende maatregelen;
- Organisatorisch inzicht: je weet structuur aan te brengen in processen en bewaart het overzicht.
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen; je speelt in op veranderingen in het proces of de organisatie.
- Je hebt een afgeronde MBO opleiding en weet alles van Excel;
- Kennis en ervaring op het gebied van geautomatiseerd bestanden delen via FTPS en/of een web-API, SPSS en Power BI is een pre;
- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare rol.



Wie zijn we?

- KWH is een actieve, energieke vereniging van 150 klantgerichte woningcorporaties.
- De corporaties werken bij KWH aan echte samenwerking met de huurders.
- Dat doen we met grensverleggende kennis uit onderzoeken en met 100 procent kwaliteit in onze dienstverlening.
- Huurders van een KWH-corporatie voelen zich gezien, gehoord en begrepen.
- We bouwen samen aan een corporatiesector die hét voorbeeld is van klantgerichte samenwerking;

Meer weten over ons?
Kijk dan op www.kwh.nl



Locatie

Ons kantoor is gevestigd in 'De Machinist'. Een uniek, historisch pand, waar oude klaslokalen nu gebruikt worden als inspirerende kantoorruimtes. Adres: Willem Buytewechstraat 45, 3024 BK Rotterdam.



Solliciteer!

Ben jij onze nieuwe procesmedewerker? Stuur dan je motivatie en cv via kwh@kwh.nl. Heb je nog vragen over deze functie? Bel of mail Hester Lagemann op 010-221 03 60 of hester.lagemann@kwh.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs.

