



Voor de dienst Vastgoed zijn wij op zoek naar een klantgerichte en gedreven

# Technisch Administratief medewerker (36 uur)

Tijdelijk, per direct - 1 juli 2023

Je werkzaamheden richten zich op het plannen en nauwkeurig vastleggen van ons proces dagelijks- en mutatie-onderhoud, zowel intern als extern in onze systemen. Je ondersteunt hierin de afdeling Vastgoed en werkt nauw samen met de afdeling Klantenservice. Jij bent de spin in het web vanuit klantvragen die via Klantenservice binnenkomen, welke afgehandeld moeten worden door onze opzichters. Jij zorgt dat het proces hierin op rolletjes verloopt en dat opvolging van de benodigde acties nauwkeurig wordt vastgelegd in onze systemen. Het betreft hier een nieuwe en tijdelijke functie. Na afloop van de gestelde periode evalueren we of deze functie een vaste formatieplaats gaat worden of dat de taken naar aanleiding van procesverbetering anders worden belegd.

## Jouw plek op de afdeling

De dienst Vastgoed bestaat uit de afdelingen Staf Vastgoed, Transformatie, Vastgoedondersteuning en de afdeling Dagelijks Onderhoud. Binnen de dienst werk je dagelijks samen met ca 60 enthousiaste collega's.

## Wat je gaat doen?

- Je pakt de tweedelijns vragen op die gesteld worden vanuit team Klantenservice. Dit doe je door de klantvraag te beantwoorden danwel de vraag of klacht vlot door te zetten naar je collega's binnen de afdeling Vastgoed (de opzichters), opvolging hiervan te bewaken middels de gestelde kaders en dit proces nauwkeurig vast te leggen in onze systemen;



