



Projectmedewerker Onder de Pannen

Onder de Pannen is een initiatief om Amsterdammers die recent dakzoekend zijn geworden en waarbij het niet lukt om op korte termijn woonruimte te vinden, voor een bepaalde periode onderdak te bieden bij andere Amsterdammers thuis. De dakzoekende Amsterdammer huurt een kamer en sluit daarvoor een huurovereenkomst af met de Amsterdammer die een kamer over heeft. Er zijn al ongeveer 80 mensen via deze weg aan tijdelijk onderdak geholpen. Voor dit project werken we samen met de Gemeente Amsterdam, WPI, alle woningbouwverenigingen en andere partners in de stad. Voor het project Onder de Pannen zijn per direct op zoek naar een

Projectmedewerker Onder de Pannen (32 uur per week)

We zoeken een enthousiaste collega die onze ambitie deelt om Onder de Pannen zowel binnen als buiten Amsterdam sterk te laten groeien. Ben je communicatief heel sterk, heb je een gezonde dosis mensenkennis, durf je zelfstandig beslissingen te nemen en ben je ook nog heel zorgvuldig? Misschien ben jij dan de collega die we zoeken!

Administratieve taken / procedurele taken

- Eerste aanspreekpunt potentiële verhuurders, huurders en partners
- Registratie contacten en eventuele opvolging
- Administratief afhandelen onderhuur (opstellen van overeenkomsten, financiële administratie e.d.)
- Verantwoordelijk voor de opzeggingen overeenkomsten
- Uitzoeken financiële en juridische consequenties bij nieuwe situaties
- Contact onderhouden met maatschappelijk dienstverleners, medewerkers van de gemeente (vooral Dienst Werk, Participatie en Inkomen) en andere doorverwijzers
- Contact onderhouden met instanties (Belastingdienst, uitkeringsinstanties, woningcorporaties)

Projectinhoudelijke taken

- Beoordelen geschiktheid aanmeldingen (bij verhuurders op locatie)
- Matchen van en contact onderhouden met verhuurders en huurders
- Werven van verhuurders, meedenken in ontwikkelen wervingsbeleid
- Evalueren lopende matches
- Geven van voorlichtingen en presentaties
- Sparringpartner voor je directe collega's

Functie-eisen:

- Afgeronde HBO-opleiding, bij voorkeur op sociaal-maatschappelijk gebied
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie (woningcorporatie, vastgoedbeheer e.d.)
- Ervaring met het (financiële) administratieve proces van verhuur
- Kennis van woonrecht en de sociale kaart
- Oplossings- en servicegerichte houding
- Stressbestendig en positief
- Zelfstandig en ondernemend
- Analytisch vermogen
- Nauwkeurig en zorgvuldig
- Flexibel en ad hoc kunnen schakelen
- Zowel commerciële als sociale mentaliteit
- Zeer sterke sociale en communicatieve vaardigheden
- Geen 9 tot 5 mentaliteit

Plaats in de organisatie:

De projectmedewerker werkt samen met de maatschappelijk werker en de projectleider in één team. Het is een zelfstandige functie waarin je veel eigen verantwoordelijkheden hebt. Je werkt zowel zelfstandig als in team verband. Aangezien de projectleider ook buiten Amsterdam actief is, bewaak jij regelmatig het fort. Het projectteam krijgt leiding van de manager Informele zorg. Arbeidsvoorwaarden volgens CAO GGZ. Op fulltime basis bedraagt het bruto salaris p.m. min. € 2030,-- en max. €3.367,-- (FWG 50) op basis van 36 uur.

Interesse?

Herken jij jezelf in bovenstaande profiel? Dan horen wij liever nog vandaag dan morgen van je! Sollicitaties met CV en motivatie dienen uiterlijk voor woensdag **2 januari** binnen te zijn bij De Regenboog Groep Postbus 10887, 1001 EW Amsterdam, t.a.v. Leo de Kam of per mail: sollicitatie@deregenboog.org.

De gesprekken zullen plaatsvinden op vrijdag **11 januari**. Voor informatie kunt u contact opnemen met Juul Gemmeke (projectleider) 06-14934358 of met Marit Postma (manager Informele Zorg) 06-54935966.