

# Mensink Wonen



## PROFIEL

### Naam

Indira Mensink



### Geboortedatum

30 april 1976



### Adres

Elzenweike 16, 6089 NR Heibloem



### Telefoonnummer

+3636159372



### E-mail

indira@mensinkwonen.nl



### Website

[www.mensinkwonen.nl](http://www.mensinkwonen.nl)

## SOCIALE MEDIA



### LinkedIn

[Indira Mensink | LinkedIn](#)

## WERKERVARING

*Periode: Jan '19 - heden*

### Mensink Wonen

Consulent Wijk & Ontwikkeling

Gastdocent

Woonconsulent

Wijkconsulent/regisseur

Bewonersbegeleider

Projecten/renovatie

Coördinator /teamleider

Verhuur(makelaars) / mutatieopzichter

*Periode: januari 2019 - heden*

### Gastdocent

De Corporatie Academie / Diana Vaartjes Kiemtrainingen

Verzorgen van modules Verhuur en Verhuur in de praktijk.

*Periode: september 2023- heden*

### Coach/ coördinator Sociaal Verhuurconsulent Volksbelang Helmond

Verhuur consulenten coachen en meedraaien tijdens de mutaties, waarbij ik de voor en eindinspecties, verhuisproces en samenwerking met aannemers optimaliseer en implementeer. Het maken van (nieuwe) werkafspraken en beleid met de desbetreffende randvoorwaarden. Het betreft het oppakken van huuropzegging tot het daadwerkelijk verhuren aan een nieuwe huurder.

*Periode: september 2022- september 2023*

### Huurincasso en Leefbaarheid Wonen Limburg


- Verantwoordelijk voor huurachterstanden van een woonwinkel van 16 dorpen.
- Bemiddeling, RTO overleggen, administratieve taken.
- Samenwerking met gemeente & schuldhulpverlening omtrent schuldhulpverleningstrajecten, ontruiming en deurwaarderszaken.
- 8 tot 12 uur leefbaarheid waarbij focus ligt op "multipolen zaken oppak" waarbij Huurincasso een onderdeel van is

*Periode: april 2022- september 2022*


### Mutatieopzichter Servatius Maastricht

- Voor en eindopnames t.b.v. mutaties
- Zorgdragen voor correcte overdracht naar nieuwe huurder in goede technischstaat.
- Inspecties in bewoonde staat bij technische klachten
- Woning opnames en opleveringen met contractpartners (aannemers) bij grotmutatiewerkzaamheden en opdrachten verstrekken voor zowel mutaties als technische klachten binnen bezit van Servatius

## Hobby's en interesses

 Concerten

 Krachttraining

 Voedingsleer

*Periode: oktober 2021- april 2022*

### **Senior Verhuurconsulent (Interim)**

Viveste Wijk Bij Duurstede

Alle voorkomende verhuurwerkzaamheden als opzeggingen

- verwerken, adverteren, tenaamstellingen, contracten maken, bezichtigingen, opleveringen van woningen, bemiddeling Vluchtelingenwerk / COA incl. statushouders
- Inspecties in bewoonde staat bij technische klachten

*Periode: februari 2020- september 2021*

### **Procesbegeleider en Teamleider Verhuurmakelaar De Goede Woning Apeldoorn (Interim)**

Verhuisproces analyseren en beschrijven om zo effectief mogelijk te passen in de praktijk

- Quick wins en verbeteringen initiëren en vastleggen in uitvoering en of beleidsplan
- Aansturen van Verhuurmakelaars en waar nodig verbeteringen doorvoeren
- Voortgangsgesprekken voeren
- Als aanspraakpunt fungeren
- Focus op resultaten en teamdoelstellingen, werkafspraken, beleidsondersteuning en ontwikkeling van digitalisering
- Rapporteren omtrent voortgang aan manager wonen
- Bijwonen en faciliteren van werkoverleggen intern en externe klant

*Periode: juli 2019- september 2019*

### **Verhuurmakelaar Viverion te Lochem (Interim)**

Uitvoeren van voor- en eindinspecties van een woning

- Opnemen van de woningen met aannemers voor woningen waarbij renovatie noodzakelijk is
- Uitzetten van alle voorkomende mutatiebonnen
- Uitvoeren van bezichtigingen
- Informeren van huurders over het gehele proces vanaf moment opzeggen
- Maken van advertentieteksten voor de afdeling verhuur
- Bepalen van de gewenste aanbodstrategie van vrijkomende woningen

*Periode: januari 2019- juli 2019*

### **Teamleider Woonwaarts te Nijmegen (Interim)**

Uitvoeren van voor- en eindinspecties van een woning

- Uitvoeren, bewaken en integreren van processen
- Professionaliseren en coachen van medewerkers
- Creëren van voorwaarden om teams optimaal laten functioneren
- Leveren van Input voor de kwartaal en jaarcijfers
- Uitvoeren van jaarlijkse beoordelingen
- Eindverantwoordelijk in het kader van passend toewijzen
- Ondersteunen, tijdens fusieperiode, bij integratie en implementatie van alle voorkomende processen die noodzakelijk waren voor de continuïteit van het verhuurproces na samensmelting van de twee corporaties

*Periode: februari 2015- december 2018*

### **Interwerk BV (Interim Professional) vaste dienst**

*Periode: juli 2018- december 2018*

**Senior Verhuurmakelaar / coördinator / coach Standvast Wonen Nijmegen**

Verhuren van woningen en zorgwoningen

- Vertalen en overdragen van richtlijnen vanuit management naar de werkvloer
- Coördineren van dagelijkse werkzaamheden binnen het team van verhuurmakelaars
- Realiseren van voortgang mutaties
- Verdelen van alle werkzaamheden binnen het team
- Meedraaien in het verhuur/mutatieproces als meewerkend voorman om verbeteringen in het proces door te voeren
- Trainen van de verhuurmakelaars om kwaliteit naar een hoger niveau te tillen
- Bewaken en stimuleren van continue procesverbetering

*Periode: febr 2015- mei 2015 september 2015 – april – nov.2017- juni -2018*

**Senior klantconsulent Vivare (Interim)**

Verhuren van woningen en zorgwoningen

- Bezichtigen van woningen
- Voeren van aanbiedingsgesprekken
- Afhandelen huurcontracten
- Adverteren van woningen
- Begeleiden van potentiële huurders
- Toewijzen van woningen
- Ontvangen van bezoekers aan de balie
- Afhandelen telefonisch verkeer met vragen over verhuur-, mutatie-, overlast-, woonruimteverdeling-, en urgentieprocedure
- Verrichten voor- en eindinspecties

*Periode: mei 2015- september 2015*

**Verhuurconsulent De Goede Woning Apeldoorn (Interim)**

Verhuren van woningen en zorgwoningen

- Verhuren van woningen en zorgwoningen
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor bewoners m.b.t. huurovereenkomsten
- Berekenen nieuwe huurprijzen
- Uitvoeren van verhuur- en mutatieproces
- Adverteren van de woningen
- Verrichten van voor- en eindinspecties
- Informeren van bewoners over woon- en huurrecht
- Afsluiten huurovereenkomsten
- Onderhouden van contacten met overheidsinstanties en sociale instellingen over bijzondere doelgroepen
- Afsluiten van begeleidingscontracten en toezien op deze begeleiding
- Leveren van bijdrage aan het ontwikkelen en inzetten van verhuur stimulerende maatregelen voor de vrije sector

*Periode: 2013- feb 2015*

**Bouwkundig en Sociaal Bewonersbegeleider Hagemans Vastgoedonderhoud (Interim)**

Aanspreekpunt voor bewoners en controle binnenwerk renovatie. Daarnaast de algemene werkzaamheden als:

- Voorzien van informatie aan de bewoners en warme huisbezoeken
- Uitzoeken van keukens en badkamers incl. tegelwerk en bestellingen
- Maken van planningen en afspraken met bewoners en collega's t.b.v. de werkzaamheden
- Verrichten van voor- en eindinspecties
- Opnemen van meer- en minderwerk
- Informeren van werkvoorbereider en uitvoerder

- Dragen van verantwoordelijkheid voor opleveringen en doorgeven van opleverpunten
- Bijhouden dossiervorming
- Afhandelen van klachten
- Afhandeling alle voorkomende bewonersbrieven
- Maken en bewaken van planning voor de huiskamer-en logeer/ vakantiewoningen
- Deelnemen aan interne en externe overlegstructuren

**Project:**

Willemskwartier Nijmegen (407 woningen) gewerkt volgens LEAN methodiek Hengstdal i.o.v. Standvast Wonen: bewonersbegeleiding van startfase t/m technische oplevering van woningrenovatie van Portaal Nijmegen

*Periode: 2011- 2013*

**Consulent Wijk & Ontwikkeling, De Goede Woning Apeldoorn (Interim)**

Opzetten en onderhouden van individuele en collectieve netwerken tussen bewoners en professionals.

- Behandelen van aanvragen voor bijzondere woningtoewijzing.
- Het Oplossen van- en bemiddelen bij overlastsituaties en sociale problematiek.
- 2<sup>e</sup> -kansbeleid afspraken, toetsen en voortgang met netwerkpartners. Signaleren van woonfraude en huisbezoeken in avonden.
- Bijwonen van rechtszaken betreffende ontruiming van wege plantages, overlasten huurachterstand

*Periode: 2010- 2011*

**Kopersbegeleider hoog segment ASR Vastgoed te Utrecht (Interim)**

Afhandelen van vragen van kopers en aannemers inzake opleveringen

- meerwerk,
- technische aanpassingen en klachten.
- Het dragen van verantwoordelijkheid over de facturering.

*Periode: 2008- 2010*

**Medewerker Klantenservice en Verhuur Vivare Velp (Interim)**

Verzorgen van de administratie rondom het mutatieproces

- Afwikkelen van urgentieaanvragen
- Bewaken van huurachterstanden afsluiten van betalingsregelingen
- Ontwikkelen van initiatieven op het gebied van leefbaarheid Adviseren van bewoners inzake overlast en huurachterstanden
- Bezichtigen van woningen
- Woonruimte-verdeelsysteem en bezichtigen van woningen
- Adviseren van huurders
- Opmaken en afwikkelen van contracten en facturen

*Periode: 2001- 2008*

**Medewerker Verhuur Portaal Arnhem (Vaste dienst)**

- Uitvoeren van alle voorkomende administratieve werkzaamheden betreffend mutaties van woningen
- Naamswijzigingen doorvoeren Opstellen van huurovereenkomsten
- Verwerken van huuropzeggingen, woningruil, tenaamstelling
- Plaatsen van advertenties van woningen in regionaal magazine
- Baliewerkzaamheden, registreren reparatieverzoeken, afsluiten van betalingsregelingen, afgeven van verhuurdersverklaringen
- Adviseren en informeren van (potentiële) huurders betreffende huur, huisvestingen urgentie. Begeleiden en verwerken van moeilijke gevallen over huurtoeslagzaken.

- Administratieve verwerking van projecten over stadsvernieuwing zoals vergunningen aanvragen en verwerken  
Tijdelijke contracten maken en beëindigen. Bezichtigingen plannen, begeleiden en contracteren van huurders.
- Nevenactiviteiten zoals projectgroepen, assisteren van afdeling
- verkoop, offertes maken over huurprijsberekeningen, werkzaam als vrijwillige preventiemedewerker ARBO en bedrijfshulpverlener

## ONDERWIJS

2015 - 2017	HBO-AD Sociaal Juridisch, NCOI (diploma: behaald)
2011 - 2013	MHBO Psychologie, NCOI (diploma: behaald)
2008 - 2011	Post-HBO Communicatie (diploma: behaald)
2000	MBO Senior Secretaresse, Schoevers/Randstad (diploma: behaald)
1999	MBO Junior Secretaresse, Schoevers/Randstad (diploma: behaald)
1996	MBO Cateringmedewerker (diploma: 1996)
1996	MBO Hotelvakschool (diploma behaald)

## Diverse Cursussen/trainingen

2023	ZAV training via Juridisch corporatieplatform (JCP)
2022	Training juridische aspecten van huurincasso
2022	AVG in de praktijk, Tomlow Advocaten
2020	Asbest herkennen, SGS Search
2015	Nieuwe Woningwet, InterWork/Huisvestingsadvocaten
2013	VCA-VOL (diploma: geldig tot 2023)
2012	Woonconsulent en stedelijke vernieuwing
2012	Hurrecht
2011	Bemiddelen bij burenoverlast
2011	Elementaire Bouwkunde, NCOI
2009	Schrijven van urgentierapportage module 2
2009	Basiscursus urgentie module 1
2008	Nieuw Hurrecht
2006	Preventiemedewerker Arbowetgeving
2006	Verhuurmakelaar
2005	BHV

## Vaardigheden

- Nederlands- Moedertaal
- Engels- Goede beheersing
- Duits – redelijk

## Automatiseringskennis

Itris/Vieuwpoint, Sap, E-Works, NCCW, First, CiviCRM, Insite, MsOffice, Dynamics Empire, Tobais AX, Qvision, VABI, Umbrella