

Vacature management assistent

Breng jij overzicht, structuur en rust in de waan van de dag?

- MBO+
- 20 uur met uitzicht op een vast contract
- Salarisschaal G van de CAO Woondiensten

Jouw nieuwe baan

Jij hebt aan twee woorden genoeg. Sterker nog, waarschijnlijk heb je het al lang geregeld voordat het je wordt gevraagd. Jij denkt vooruit en ontzorgt op allerlei mogelijke manieren. Je signaleert en neemt graag initiatief. Jij weet als geen ander hoe je het overzicht houdt bij complexe planningsvraagstukken en organisatorische uitdagingen. Met jouw bevoegdheid regel je alles van begin tot eind met veel plezier en ben je een echte steun en toeverlaat voor het management.

We zoeken een accurate en enthousiaste management assistent die de drukbezette agenda's van onze managers kan beheren. Je plant afspraken in en herinnert hen tijdig aan openstaande actiepunten. Ook ondersteun je de MT-leden waar nodig en collega's kloppen soms bij je aan voor hulp. Bij besluitvorming help je mee in de voorbereiding en lever je de gevraagde stukken en gegevens aan. Deze informatie haal je op bij het management en maak je beschikbaar. Je notuleert o.a. de MT-vergaderingen en overleggen met de huurdersorganisatie en bewaakt de actielijsten die hieruit voortkomen. Verder werk je met gemak correspondentie uit en archiveer je documenten.

Iets buiten jouw takenpakket werken? Daar draai jij je hand niet voor om. Samen met de communicatiemedewerker houd je de website en interne communicatie up to date en vervang je de bestuurssecretaris daar waar mogelijk. Daarnaast ben jij helemaal in je element wanneer er een evenement of bijeenkomst op de planning staat. Jij zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is. Van de catering tot de bedankjes voor onze huurders; jij bent van de details en maakt van alle contactmomenten een positieve beleving. Zo gaan jouw planningsvaardigheden hand in hand met betekenisvol werk voor de maatschappij!

Jouw nieuwe werkgever

Wij zijn een woningcorporatie met een bezit van 2.080 huurwoningen in de gemeente Nieuwkoop en Kaag en Braassem. Met een team van ruim 25 collega's zorgen wij er iedere dag voor dat onze huurders zich thuis voelen. Wij werken aan de prettigste woning en leefomgeving en daarvoor zoeken we nieuwe bevoegde collega's zoals jij. Ons team heeft ambitie. Onze collega's houden van innoveren, digitaliseren, verduurzamen en van gezelligheid. Een open cultuur met aandacht voor elkaar en voor jou persoonlijk.

Dit vragen we van jou

- Je hebt MBO+ werk- en denkniveau
- Je brengt structuur en schakelt snel
- Je bent uitstekend in plannen en organiseren
- Integriteit en collegialiteit zijn jou op het lijf geschreven

Dit krijg jij van ons

- Een 20-urig jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling
- Salarisschaal G van de CAO Woondiensten
- Vakantiegeld van 8% over je bruto jaarsalaris
- Eindejaarsuitkering 2% van je bruto jaarsalaris
- Een gezellig en gemotiveerd team
- Opleidings- en ontwikkelmogelijkheden

Solliciteer bij Woondiensten Aarwoude

Onze deur staat wagenwijd open voor enthousiaste collega's. We leren je graag kennen!

Stuur direct je CV en motivatiebrief naar Shayenne Snoek via hr@woondienstenaarwoude.nl. Of bel 0172 50 35 55 voor meer informatie over deze vacature.

